

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 п.Хинганск»

ПРИКАЗ

21.10.2014 г.

п. Хинганск

№ 211

Об утверждении Положения  
по организации питания

В соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом ЕАО от 23.11.2006 №23-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по предоставлению бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях на территории Еврейской автономной области», во исполнение постановления администрации муниципального района от 08.05.2013 № 766 «О порядке организации питания детей из малообеспеченных семей, обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования «Облученский муниципальный район», в целях улучшения организации питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по организации питания обучающихся в МКОУ СОШ №4 п.Хинганск
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А.Филипенко

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 21.10.2014  
№ 211

Положение  
по организации питания обучающихся и работников муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4  
п.Хинганск»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";

- Законом ЕАО от 23.11.2006 №23-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по предоставлению бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях на территории Еврейской автономной области»;

- Законом ЕАО от 31.10.2012 № 177-ОЗ «О предоставлении бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях на территории Еврейской автономной области»;

- Постановлением правительства ЕАО от 25.12.2012 № 769-пп «О предоставлении бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях на территории Еврейской автономной области».

- Постановлением администрации муниципального района от 08.05.2013 № 766 «О порядке организации питания детей из малообеспеченных семей, обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся и работников школы, права и обязанности участников процесса по организации питания.

II. Порядок организации питания

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется общеобразовательным учреждением.

2.2. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения из числа работников учреждения назначается ответственный за организацию питания в школе.

2.3. Питание детей в общеобразовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается руководителем учреждения и размещается на информационном стенде учреждения.

2.4. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню, утвержденного руководителем учреждения согласно Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, и среднего образования.

2.5. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде.

2.6. Питание каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

### III. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

3.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания.

3.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

- средств регионального бюджета, предоставляемых на социальную поддержку семей, имеющих статус малоимущих или оказавшихся в трудной жизненной ситуации обучающихся в школе;

- средств местного бюджета, предоставляемых на социальную поддержку семей, имеющих статус малоимущих или оказавшихся в трудной жизненной ситуации обучающихся в школе;

- средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в общеобразовательной организации (далее - родительская плата за питание детей).

### IV. Порядок организации питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей)

4.1. Ежемесячно до 15 числа каждого месяца родителям (законным представителям) выдается квитанция на оплату стоимости питания.

4.2. Родители (законные представители) оплачивают стоимость питания по квитанции до 1 числа ежемесячно.

4.3. Ежемесячно до 10 числа бухгалтер общеобразовательной организации делает перерасчет по фактическим расходам средств родительской платы с учетом посещения и фактической стоимости питания.

4.4. Стоимость питания определяется в соответствии с ежедневным меню, утвержденным руководителем учреждения.

### V. Порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания детям из малообеспеченных семей и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

5.1. Право на частичную компенсацию стоимости питания имеют дети из малоимущих семей и дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

5.2. Для предоставления частичной компенсации стоимости питания детям из малообеспеченных семей и детям, оказавшимся в

трудной жизненной ситуации необходимы следующие документы:

а) для детей из малоимущих семей:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательного учреждения о предоставлении частичной компенсации стоимости питания;

- справка о признании семьи малоимущей;

б) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательного учреждения о предоставлении частичной компенсации стоимости питания обучающемуся;

- акт обследования условий жизни обучающегося и наличия у обучающегося трудной жизненной ситуации.

Акт обследования условий жизни обучающегося и наличия у обучающегося трудной жизненной ситуации составляется учреждением, уполномоченным органом

исполнительной власти в сфере социальной защиты населения, совместно с общеобразовательным учреждением, в котором обучается ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации.

Обследование условий жизни обучающегося в целях определения наличия у обучающегося трудной жизненной ситуации производится один раз в течение учебного года.

#### VI. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

##### 6.1. Руководитель общеобразовательной организации:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственного за организацию питания в учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на родительских собраниях.

##### 6.2. Ответственный за организацию питания в общеобразовательной организации:

- координирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- формирует список обучающихся для предоставления питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;
  - обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов (завтраков) по классам;
  - формирует список и ведет учет посещения детей из малоимущих семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и передает в бухгалтерию;
  - осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
  - вносит предложения по улучшению организации питания.

##### 6.3. Бухгалтер общеобразовательной организации:

- выдает родителям (законным представителям) квитанцию на оплату стоимости питания;
- контролирует поступление денежных средств от родителей (законных представителей);
- делает перерасчет по фактическим расходам средств родительской платы с учетом посещения и фактической стоимости питания;
- ведет учёт поступления продуктов питания и фактически израсходованных в соответствии с ежедневным меню по категориям обучающихся, получающих питание.

##### 6.4. Классные руководители общеобразовательной организации:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов (завтраков) и ежемесячно до 1 числа предоставляют его в бухгалтерию;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- вносят предложения на заседания педагогического совета и административных совещаниях предложения по улучшению питания.

##### 6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- предоставляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к

категории детей из малообеспеченной семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- своевременно вносят плату за питание обучающегося;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
  - ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
  - вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
  - знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.



Приложение 4  
Утверждаю  
Директор школы  
Т.А. Филипенко  
от .08.2014

Приказ № от .08.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОМ КАБИНЕТЕ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы .

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в школе.

Предметный кабинет – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, предметный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование предметных кабинетов осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

Совмещение предметных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

### ЗАВЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫМ КАБИНЕТОМ

Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

## ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

## СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график работы кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

## СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

## ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий **предметным кабинетом обязан:**

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
  - составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
  - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
  - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
  - вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
  - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
  - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
  - организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
  - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.
- Заведующий предметным кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
  - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

### ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Для своевременной оценки работы заведующего предметным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации предметного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению предметного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт предметного кабинета включает:

- Описание имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

### ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт предметного кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- План работы кабинета на текущий год.

- Перспективный план развития предметного кабинета или лаборатории
- Опись имущества кабинета .
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда (при необходимости).