

и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации, обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов - органами местного самоуправления.

2.1.6. Администрация МОУ «СОШ №1» обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1.7. При нахождении детей в МОУ «СОШ №1» более 4 часов обеспечивается возможность организации горячего питания. При продолжительности экзамена от 4 часов и более обучающиеся обеспечиваются питанием. Независимо от продолжительности экзамена обеспечивается питьевой режим. При проведении экскурсий, походов, поездок питание организованных групп детей осуществляется с интервалами не более 4 часов.

2.1.8. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего питания (завтрак или обед).

2.1.9. Изготовление продукции должно производиться в соответствии с меню, утвержденным (согласованным) директором школы или уполномоченным им лицом, по технологическим документам, в том числе технологической карте, технико-технологической карте, технологической инструкции. В этом документе должна быть прописана температура горячих, жидких и иных горячих блюд, холодных супов и напитков. Наименование блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в технологических документах.

2.1.10. При формировании рациона здорового питания и меню при организации питания детей в школе должны соблюдаться следующие требования:

питание детей должно осуществляться посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание, дополнительного питания, а также индивидуальных меню для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании с учетом требований, содержащихся в приложениях №6-13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

меню должно предусматривать распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин):

- разрешается производить замену отдельных видов пищевой продукции в соответствии с санитарными правилами и нормами в пределах средств, выделяемых на эти цели организациям.

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, по согласованию с органами здравоохранения определяются виды пищевой продукции и блюда с учетом заболеваний указанных лиц.

2.1.11. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоке отбирается суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

2.1.12. Отбор суточной пробы осуществляется назначенным ответственным работником пищеблока (членом комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие.

Суточная проба отбирается в объеме:

- порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды –

поштучно, в объеме одной порции;

- холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;
- порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

2.1.13. Выдача готовой пищи для раздачи разрешается только после проведения контроля комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

2.1.14. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование запрещенных пищевых продуктов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);
- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

2.1.15. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник (комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции МОУ «СОШ № 1».

2.2. Режим питания

2.2.1. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы школы. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый директором школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. оснащаются механическим, тепловым Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Для организации питания работники в школе ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся;
- 10-ти дневное меню;
- ежедневное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений
- рабочий лист ХАССП;

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания; проводит мониторинг организации питания

3. Порядок предоставления питания и питьевого режима обучающимся

3.1. Горячее питание

3.1.1. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения обучающегося в школе. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- ребенок обучается с применением дистанционных технологий. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах школы;
- обучающийся переведен или отчислен из школы;

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.4. Предоставление питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. График составляется ответственным по питанию с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками, работникам пищеблока.

3.2. Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается с помощью стационарных питьевых фонтанчиков.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе.

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей) обучающихся, предоставленных на питание детей (далее - родительская плата);

4.2. Питание за счет средств краевого и местного бюджетов

4.2.1. Бюджетные средства на обеспечение горячим питанием обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки обучающимся из льготных категорий перечисленных в пунктах 5.2.

4.2.2. Питание за счет средств краевого и местного бюджета предоставляется обучающимся в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.2.3. Обеспечение питанием обучающихся из льготных категорий производится исходя из фактических расходов по предоставлению питания согласно установленной Постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа стоимости одного дня питания.

4.3. Питание за счет средств родительской платы

4.3.1. Горячее платное питание обучающихся производится за счет родительской

4.3.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

Стоимость одного дня горячего питания обучающихся за счет родительской платы определяется Постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа.

4.3.3. Сумма платежа на горячее платное устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление с учетом табеля учета получения питания родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания обучающимися

4.3.4. О непосещении обучающимся школы родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

4.3.4. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) обучающийся снимается с горячего питания. Ответственный работник школы производит перерасчет стоимости питания, и оплаченные денежные средства засчитываются в будущий период.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2-5.3 настоящего Положения. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию. Выбор льготы на питание осуществляет родитель (законный представитель) обучающегося. При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) обучающегося обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом представителю школы.

5.2. На бесплатное горячее питание (завтрак) имеют право обучающиеся, отнесенные к категориям:

- обучающиеся, получающие начальное общее образование (основание: Послание Федеральному собранию Президента РФ В.В. Путина 15.01.2020 г.)

- обучающиеся, получающие начальное общее образование, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми-инвалидами (основание: заявление родителей (законных представителей) обучающегося, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора общеобразовательного учреждения);

- обучающиеся в 5-11 классах, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми-инвалидами (основание: заявление родителей (законных представителей (Приложение No2)) обучающегося, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора общеобразовательного учреждения).

5.2.1. На бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак) имеют право обучающиеся, отнесенные к категориям:

- детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае; детей из семей, находящихся в социально-опасном положении; детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Во-

оруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения ими военной службы; детей граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в соответствии с частью 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и проходящих военную службу на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, на период прохождения ими военной службы (основание: заявление родителей, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) обучающегося, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося и страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей) обучающегося, приказ директора общеобразовательного учреждения, малоимущие семьи дополнительно предоставляют справку установленного образца выданную управлением труда и социальной населения, семьи с несовершеннолетними находящимися под опекой, попечительством дополнительно предоставляют распорядительный документ о назначении гражданина опекуном или попечителем несовершеннолетнего, семьи находящиеся в социально-опасном положении, дополнительно предоставляют решение управляющего совета О, семьи граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, ИМИ на период прохождения дополнительно предоставляют справку военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, семьи граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в соответствии с частью 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и проходящих военную службу на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины дополнительно предоставляют справку военного комиссариата о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с частью 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и проходящих военную службу на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, с указанием срока действия контракта)

5.3. Обучающемуся, который обучается в здании школы, не предоставляется бесплатное горячее питание и не выплачивается денежная компенсация его родителю (законному представителю), если обучающийся по любым причинам отсутствовал в школе в дни ее работы или в случае отказа от питания.

При обучении с применением дистанционных технологий льготное горячее питание заменяется компенсацией на основании Постановления администрации Новоселицкого муниципального округа

5.4. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки горячего питания является ежегодное предоставление в школу:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в образовательном учреждении (Приложение №1);
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка.

5.5. В случае не обращения родителя (законного представителя) за обеспечением обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.6. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией школы в течение трех рабочих дней после регистрации его заявления и документов. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

5.7. Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется горячего питания у приказом директора школы. Право на получение льготного после издания приказа о обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания прика-

за о предоставлении льготного горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.8. Решение об отказе обучающемуся в предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания. В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся школа направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

6. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

6.1. МОУ « СОШ ;1» с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках образовательной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и регулярно обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования МОУ «СОШ №1», пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала органа государственного-общественного управления, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;
- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей.

В показатели мониторинга может входить следующее:

- количество детей, охваченных питанием ;
- количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
- количество работников столовых, повысивших квалификацию в текущем году на краевых, районных курсах, семинарах;
- обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

6.2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

7. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

7.1. Директор:

- создаёт условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в школе.
- Директор школы представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание обучающихся.
- К началу нового учебного года издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в МОУ «СОШ №1», комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, определяются их функциональные обязанности.

7.2. Контроль организации питания в МОУ «СОШ №1» осуществляют директор, медицинский работник, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, утвержденные приказом директора школы и органы самоуправления, родительский контроль в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе МОУ «СОШ №1»

7.3. Ответственный (-е) за организацию питания осуществляет учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей, а также учет питающихся детей льготной категории.

Директор школы обеспечивает контроль:

выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
обеспечения пищеблока общеобразовательной организации и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

7.4. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции (медицинский работник) школы осуществляет контроль:

качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);

- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно)

аботы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);

- соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно);

- информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;

- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физио-

логическим потребностям обучающихся (ежемесячно).

7.5. Лицо, ответственное за организацию питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;
- формирует списки обучающихся для предоставления питания;
- предоставляет указанные списки кладовщику (шеф-повару) для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков по классам;
- уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;
- представляет на рассмотрение директору школы и органу государственного управления списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания.

7.6. Классные руководители :

- ежедневно представляют лицу, ответственному за организацию питания заявку на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточняют представленную ранее заявку;
- ведут ежедневный табель учета питающихся ;
- еженедельно представляют лицу, ответственному за организацию питания, данные о фактическом количестве приемов пищи по каждому обучающемуся;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях органа государственного-общественного управления, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

7.7. Ответственный дежурный по школе (дежурный администратор) обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, личной гигиены обучающихся, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

7.8. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации МОУ « СОШ № 1 » все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания, правил поведения в столовой.

8. Контроль за организацией питания

8.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

8.2. Члены родительского комитета вправе осуществлять контроль за качеством и безопасностью используемого сырья и продукции в соответствии с требованиями действующего законодательства и санитарно-эпидемиологических правил и норм.

9. Ответственность

9.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

9.3. Работники школы, виновные в нарушении требований организации привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Порядок оформления и гашения ВСД

на подконтрольную продукцию животного происхождения

Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях, утверждены приказом Минсельхоза России от 13.12.2022г. № 862 (зарег. В Минюсте России 24.01.2023 № 72116).

10.1. Ветеринарные сопроводительные документы (далее - ВСД) оформляются в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии (далее - ФГИС ВетИС подсистемы «Меркурий»)).

10.2. Каждый ВСД снабжается уникальным идентификационным номером.

10.3. Оформляемые ВСД в ФГИС ВетИС могут находиться в одном из следующих состояний:

"проект" - оформление ВСД начато, но не завершено, ВСД недействителен;

"оформлен" - оформление ВСД завершено, ВСД не аннулирован и не погашен;

"погашен" - оформление ВСД завершено, процедура, в связи с которой на подконтрольный товар оформлен ВСД, завершена, данные ВСД соответствуют действительности, но погашенный ВСД не может быть использован повторно;

"аннулирован" оформление ВСД завершено, но при оформлении ВСД допущены ошибки, или сырье и/или продукция, на которые оформлен данный ВСД, признаны опасными в ветеринарно-санитарном отношении, или истек срок их годности.

10.4. В случае оформления ВСД в электронной форме ВСД сохраняются в ФГИС ВетИС в течение 3 лет, но не менее чем до истечения срока годности подконтрольного товара. При неограниченном сроке годности подконтрольного товара оформленные на него ВСД хранятся в ФГИС ВетИС бессрочно.

10.5. Кладовщик - уполномоченное лицо, ответственное за ведение работы в данном направлении.

Приложение № 1
к Положению об организации
питания обучающихся

Директору МОУ «СОШ № 1»
И.А. Медведевой

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение бесплатного горячего питания

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт _____
(серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(контактный телефон)
Прошу предоставить моему ребенку, обучающемуся _____ класса,

(фамилия, имя, отчество)
бесплатное горячее питание (за исключением каникул, выходных и праздничных дней)

(указать категорию обучающегося для получения бесплатного горячего питания)
Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись родителя обучающегося, расшифровка)

Директору МОУ «СОШ №1»
И.А. Медведевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении выплаты денежной компенсации за питание обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья и получающему образование на дому

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт _____
(серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(контактный телефон)

Прошу назначить мне выплату ежемесячной денежной компенсации за питание (за исключением каникул, выходных и праздничных дней) обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, получающему образование на дому, зачисленному в МОУ «СОШ №1» _____

(фамилия, имя, отчество)

Ежемесячную денежную компенсацию прошу выплачивать путем перечисления через _____

(наименование и реквизиты кредитной организации, номер счета)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись родителя обучающегося, расшифровка)

Пронумеровано и прошито

12 страниц

Директор МОУ «СОШ № 1»
И.А. Медведева

