

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников
протокол № 5 от 09.06 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №175
М.Н. Вяткина
приказ № 44 от 09.06 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы
№ 175

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания (далее – Положение) обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 175 (далее – Учреждение) регулирует отношения между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Екатеринбурга «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях...» и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Организация питания в Учреждение осуществляется по договору с предприятием питания Екатеринбургское муниципальное предприятие Школьно-базовая столовая «Золушка» (далее – ЕМУП ШБС «Золушка»).

2.2. Администрация Учреждения выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.3. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.4. Обучающиеся Учреждения питаются согласно графика, составленному и утверждённому директором Учреждения согласованное с заведующей производством на текущий учебный год.

2.5. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема ее обучающимися, результаты проверки отмечаются в журнале бракеража готовой продукции.

2.6. Контроль соблюдения требований санитарного законодательства и технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьного пищеблока.

2.7. В целях оперативного контроля питания, а также организации мероприятий по пропаганде школьного питания в Учреждении приказом директора назначается ответственный за питание из числа заместителей директора.

2.8. Питание в Учреждении осуществляется по системе «АИС-питание».

3. АИС «Питание». Структура и функционирование системы

3.1. Сбор денежных средств.

В начале каждого учебного полугодия Учреждение передаёт в АИС «Питание» реестр учащихся, содержащий перечень учащихся в разбивке по классам, сведения о родителях (опекунах), а также сведения о льготах. По мере изменения сведений (перевод учащихся в другое учебное заведение, изменение сведений о льготах) Учреждение передаёт дополнения к реестру.

Родители (опекуны) перечисляют денежные средства на питание детей через кредитные организации. Денежные средства могут быть внесены через банкомат, через интернет-банк или в операционной кассе банка по квитанции со штриховым кодом.

Квитанции со штриховым кодом могут быть получены различным способом: напечатаны на родительском портале, напечатаны в Учреждении и переданы родителям. Также платежи могут быть внесены через электронные терминалы самообслуживания.

3.2. Учет услуг по питанию.

Обучающиеся посещают Учреждение, факт их присутствия отмечается в школьной ИС с помощью персональных карт, в том числе Е-карт. Считывание карт осуществляется на турникетах СКУД. Если учащийся не имеет карты или забыл её дома, факт присутствия отмечается классным руководителем.

На основании данных о присутствии ежедневно формируется и передаётся в организацию питания заявка на питание. Заявка заверяется электронной подписью директора Учреждения и передаётся через АИС «Питание».

Между Учреждением и ЕМУП ШБС «Золушка» передаются и согласовываются двухнедельное меню и меню на текущую дату (включая стоимостные параметры), к которым могут прилагаться технологические карты. Документы формируются ЕМУП ШБС «Золушка» и утверждаются Учреждением, передача документов осуществляется через АИС «Питание».

На основании объема фактически оказанных услуг по питанию обучающихся ЕМУП ШБС «Золушка» формирует акт выполненных работ. Акт заверяется электронной подписью директора ЕМУП ШБС «Золушка» и передается через АИС «Питание». Акт выполненных работ утверждается директором Учреждения.

После согласования акта Учреждение передает в Уполномоченный орган акт выполненных работ с приложением суточного отчета по питанию (поименный список учащихся с указанием варианта обеда для каждого).

3.3. Функциональная структура АИС «Питание» включает в себя три основных функциональных блока:

- Подсистема доставки электронных документов.
- Процессинговый центр.
- Родительский портал.

В подразделах ниже приведено описание данных функциональных блоков.

1). Подсистема доставки электронных документов

Подсистема доставки электронных документов (далее – ПДЭД) предназначена для организации обмена и согласования документов между образовательными учреждениями, организациями питания и уполномоченным органом. Через ПДЭД передаются структурированные электронные документы, заверенные электронной подписью.

Передаются следующие виды документов: двухнедельное меню, ежедневное меню, заявка на питание, акт выполненных работ, суточный отчет по питанию, реестр учащихся.

После того, как документ в ПДЭД заверен электронными подписями всех требуемых участников взаимодействия, он передается в процессинговый центр для обработки.

2). Процессинговый центр

Процессинговый центр предназначен для учета полученных субсидий и родительской платы, учета оказанных услуг по питанию учащихся, ведения индивидуальных лицевых счетов и расчета сумм перечислений организациям питания.

В процессинговый центр из различных источников поступают сведения о перечислении денежных средств (субсидии, родительской платы) и оказании услуг по питанию учащихся, на основании данных сведений формируются операции по индивидуальным лицевым счетам и заявки на перечисление денежных средств организациям питания.

3). API интеграции с порталами

Родительский портал предназначен для предоставления родителям (опекунам) сведений о состоянии индивидуального лицевого счета. Дополнительно через портал могут предоставляться другие сведения – например, сведения о времени прихода в Учреждение и ухода из Учреждения, меню и технологические карты, сформированные квитанции для оплаты со штриховым кодом.

Родительский портал реализован различными способами:

- В виде раздела на официальном портале Екатеринбурга.

– В виде раздела на сайте Учреждения.

АИС «Питание» предоставляет для родительского портала программный интерфейс, с помощью которого портал запрашивает требуемые сведения.

4). API интеграции с платежными агентами

API интеграции с платежными агентами предоставляет организациям, принимающим платежи в счет платы за питание обучающихся, сервисы по получению и проверке лицевых счетов, передаче информации о платежах в реальном времени и передаче реестров платежей.

API интеграции с платежными агентами обеспечивает сторонним организациям – операторам электронных терминалов самообслуживания, салонам связи, кассам приёма платежей – возможность принимать родительскую плату.

5). Программный комплекс уровня образовательного учреждения (школьная система).

В Учреждении используется информационная система, реализующая функции учета посещения и учета питания обучающихся (далее – школьная система).

Программный комплекс уровня Учреждения предназначен для следующих целей:

- Ведение реестра учащихся.
- Учет посещения Учреждения.
- Формирование заявок на питание.
- Учет организованного питания.
- Учет неорганизованного питания.
- Формирование отчетов о питании.

4. Порядок предоставления права на бесплатное питание

4.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья, обучающиеся:

1) обеспечиваются одноразовым бесплатным горячим питанием:

- учащиеся с 1 – 4 класс;

- учащиеся с 5 – 11 класс при предоставлении следующих документов:

Категория	Предоставляемые документы
Обучающиеся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Заявление родителей (законных представителей). Справка о праве на бесплатное питание, представленная из территориального управления социальной защиты населения, приказ директора Учреждения.
Обучающиеся из многодетных семей	Заявление родителей (законных представителей). Удостоверение многодетной семьи (копия заверяется директором Учреждения), приказ директора

	Учреждения.
Обучающиеся, являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей (опекаемых)	Заявление законных представителей. Справка из районного отдела опеки и попечительства, приказ директора Учреждения.
Обучающиеся, являющиеся детьми граждан Украины и детьми лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации	Заявление родителей, удостоверение, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы по месту пребывания, копия которого заверяется директором Учреждения, приказ директора Учреждения.

2) обеспечиваются бесплатным двухразовым горячим питанием (завтрак и обед)

Категория	Класс	Предоставляемые документы
Обучающиеся, являющиеся детьми - инвалидами	1-11	Заявление родителей (законных представителей). Медицинская справка, приказ директора Учреждения.

4.2. Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор Учреждения.

4.3. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.3.1. настоящего Положения.

4.4. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

5. Обязанности диспетчера по питанию

5.1. Диспетчер по питанию обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с пунктом 4.1. данного Положения;
- своевременно подавать информацию заведующей производством об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;

- ежедневно производить учет детей в Учреждении для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

5.2. Документация диспетчера по питанию подлежит сдаче в архив Учреждения и хранится в течение трех лет.

6. Взаимодействие. Контроль

6.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данное Положение предусматривает взаимодействие с Советом родителей (загонных представителей), Педагогическим советом, медицинским работником МБУ «Детская городская больница № 5».

6.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции внутришкольного контроля администрации Учреждения, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами.