Приложение

к решению Совета

городского округа

город Нефтекамск

Республики Башкортостан

от 14 декабря 2017 года № 4-15/03

**П О Р Я Д О К**

**организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа**

**город Нефтекамск Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие Порядок организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее - Порядок):

а) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в) распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 06 июля 2015 года № 729-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по совершенствованию организации питания обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Башкортостан»;

г) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 213 н/178 «Методические рекомендации по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

д) Методические рекомендации от 15 марта 2017 года, согласованные совместно Министерством образования Республики Башкортостан, Государственным комитетом Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан «Требования к специализированной организации, осуществляющей услуги питания в образовательных учреждениях Республики Башкортостан».

1.2. Целью настоящего Порядка является организация питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – городской округ) и распределение обязанностей между Муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации городского округа город Нефтекамск (далее – МКУ УО), муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее - Организация), юридическими лицами всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями - специализированными организациями, осуществляющими организацию горячего питания в дошкольных образовательных организациях (далее - Специализированная организация), родителями (законными представителями) воспитанников.

**2. Обязанности Управления образования по вопросам организации питания**

2.1. Координация работы по организации питания воспитанников в Организациях, деятельности по оказанию услуг питания и/или поставки пищевых продуктов в соответствии с действующим законодательством в области питания, санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.

2.2. Регулярный контроль за качеством, безопасностью и полноценностью питания воспитанников Организаций. Анализ оптимального режима питания воспитанников Организаций.

2.3. Нормативно-правовое и инструктивно-методическое обеспечение организации питания:

2.3.1. Подготовка проектов нормативных, распорядительных, информационных и иных документов по вопросам организации питания воспитанников.

2.3.2. Координация работы Организаций по вопросам организации питания.

2.3.3. Консультирование руководителей Организаций по вопросам организации питания.

2.3.4. Информирование руководителей Организаций об изменениях в законодательных и иных нормативных актах по организации питания, а также о результатах проверок (контроля) Организаций контролирующими (надзорными) органами по вопросам организации и качества питания в Организациях.

2.4. Проведение необходимой работы со Специализированными организациями по обеспечению безопасности, качества и полноценности питания.

2.5. Сбор информации по охвату горячим питанием воспитанников, по качеству и сбалансированности питания воспитанников, по санитарному и техническому состоянию пищеблоков Организаций.

2.6. Ведение мониторинга здоровья детей, качества дошкольного питания, в том числе и анкетирования родителей (законных представителей), анализ состояния и динамики здоровья детей дошкольного возраста, анализ заболеваемости воспитанников Организаций.

2.7. Системный анализ и оценка получаемой информации; предоставление информации в установленном законодательством порядке Министерству образования Республики Башкортостан, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам.

2.8. Проведение инвентаризации имущества, переданного Специализированной организации по акту приема - передачи в установленном законом порядке и сроки.

2.9. Организация процедур и содействие Организациям в отборе Специализированных организаций.

2.10. Контроль целевого использования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы.

2.11. Организация учета, начисления и выплаты компенсации части родительской платы в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**3. Обязанности дошкольных образовательных организаций**

3.1. Регулярный контроль за качеством, безопасностью и полноценностью питания воспитанников Организаций. Обеспечение оптимального режима питания воспитанников Организаций.

3.2. Контроль за организацией питания воспитанников, в том числе:

1. составление совместно со Специализированной организацией оптимального режима (графика) питания воспитанников;
2. утверждение режима работы пищеблоков Организаций;
3. оформление со Специализированной организацией на срок действия и исключительно в целях исполнения обязательств по организации питания договоров аренды помещений и технологического и холодильного оборудования, находящихся в состоянии, пригодном для эксплуатации;
4. контроль за наличием товаросопроводительной документацией всей продукции;
5. издание приказов, по вопросам взаимодействия Организации и Специализированной организации;
6. ведение необходимой документации, связанной с организацией питания и взаимодействия со Специализированной организацией;
7. организация производственного контроля, в том числе и обеспечение работы бракеражной комиссии;
8. 8) согласование разработанного Специализированной организацией примерного меню;
9. предоставление списков воспитанников;
10. представление ежедневной заявки на питание следующего дня;
11. контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы;
12. сбор и подготовка документов, необходимых для начисления и выплаты компенсации части родительской платы в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**4. Обязанности Специализированной организации**

4.1. Осуществление деятельности по оказанию услуг питания и поставки пищевых продуктов в соответствии с действующим законодательством в области питания, санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.

4.2. Соблюдение утвержденного режима работы пищеблоков и графиков приема пищи.

4.3. Использование переданного имущества по целевому назначению.

4.4. Строгое соблюдение установленных законодательством Российской Федерации санитарных, технических, противопожарных норм, правил и требований, охраны труда.

4.5. Обеспечение свободного доступа ответственных лиц образовательной организации, Управления образования в помещения пищеблока для контроля процесса приготовления пищи без вмешательства в производственную деятельность Специализированной организации.

4.6. Ежегодная инвентаризация имущества, полученного от образовательной организации.

4.7. Ежегодный (перед началом нового учебного года) технический контроль соответствия технологического и холодильного оборудования паспортным характеристикам, проверка его на работоспособность.

4.8. Осуществление текущего ремонта помещений пищеблоков, участвующих в организации питания и переданных по договорам аренды; приобретение необходимого инвентаря, посуды, тары, моющих и дезинфицирующих средств, спецодежды, контрольно-измерительных приборов, необходимых для оказания услуг.

4.9. Организация на базе образовательной организации питания воспитанников ежедневно в дни их нахождения с понедельника по пятницу, за исключением выходных дней, праздничных дней, карантинных мероприятий.

4.10. Обеспечение учета денежных средств в дошкольных образовательных организациях, в том числе для персонифицированного контроля использования денежных средств родителей (законных представителей) воспитанников, а также для осуществления выплат компенсации части родительской платы.

**5. Порядок организации питания воспитанников в дошкольных образовательных организациях**

5.1. Горячее питание в пищеблоках дошкольных образовательных организаций финансируется за счет средств родителей (законных представителей) из суммы родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждения, а также средств субвенций предоставляемых из республиканского бюджета, бюджета городского округа.

5.2. Основанием получения воспитанниками питания, обеспечиваемого за счет средств родителей (законных представителей), является заключенный договор между муниципальным дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение, и часть внесенной по указанному договору родительской платы, установленной в размере и порядке, определяемом постановлением администрации городского округа.

5.3. Расходы на питание льготных категорий, финансируемых за счет бюджета городского округа, предусматриваются в бюджете городского округа, утверждаемом решением Совета городского округа на соответствующий финансовый год.

5.4. Каждый воспитанник за счет средств бюджета либо средств родителей (законных представителей) вне зависимости от категории имеет право на ежедневное получение горячего питания в дошкольной образовательной организации городского округа в течение учебного года. Предоставление горячего питания воспитанникам в группах кратковременного пребывания производится на добровольной основе со стороны их родителей (законных представителей). Рекомендуемая стоимость питания для воспитанников, отнесенных к категории, обеспечиваемых питанием за счет бюджетных средств устанавливается в размере, равном стоимости питания воспитанника, обеспечиваемого питанием за счет средств родителей (законных представителей) из расчета на одного воспитанника в день в течение учебного года.

 5.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях взимается на основании договора между муниципальным дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение (далее - Договор).

5.6. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой – у родителей (законных представителей). Учет Договоров ведется в дошкольном учреждении.

5.7. При организации питания в дошкольной образовательной организации городского округа применяются СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Технические регламенты Таможенного союза на отдельные виды пищевой продукции, настоящий Порядок, иные нормативные акты законодательства, регулирующие деятельность организаций в области услуг общественного питания.

5.8. Организация питания воспитанников возлагается на дошкольные образовательные организации городского округа.

5.9. Организация заключает договор на оказание услуги по организации горячего питания воспитанников со Специализированными организациями, соответствующими основным требованиям Методических рекомендаций «Требования к специализированной организации, осуществляющей услуги питания в образовательных учреждениях Республики Башкортостан».

5.10. МКУ УО с соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» организует процедуры по отбору Специализированных организаций, создает Единую комиссию для проведения процедур.

5.11. Для воспитанников дошкольных образовательных организаций организуется 4-х разовое горячее питание.

5.12. Горячее питание воспитанников Организаций осуществляется в соответствии с Примерным 10-дневным меню с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам, разработанным Специализированной организацией и согласованным с руководителем Организации и с территориальным отделом Роспотребнадзора.

5.13. Качество приготовленных блюд до выдачи детям ежедневно проверяется членами бракеражной комиссии. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Организации.

5.14. Вопросы организации питания в Организации регламентируются приказами руководителя.

5.15. Ответственность за организацию питания в Организации возлагается на руководителя образовательного учреждения и Специализированную организацию.

**6. Порядок установления, начисления и учета родительской платы**

6.1. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, устанавливается как ежемесячная плата за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. Затраты, учитываемые при установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, включают в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

6.3. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа, расходуется в размере и порядке, определяемом постановлением администрации городского округа, регулирующем порядок установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях.

6.4. Размер родительской платы, взимаемый с родителей за присмотр и уход за ребенком, утверждается постановлением администрации городского округа.

6.5. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях производится централизованной бухгалтерией МКУ УО в течение первых 5 дней месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

6.6. Случаи, когда родительская плата не взимается при отсутствии воспитанника в дошкольном учреждении, устанавливается в порядке, определяемом постановлением администрации городского округа, регулирующем порядок установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях.

6.7. В случае отсутствия воспитанника в дошкольном образовательном учреждении, родители (законные представители) уведомляют администрацию учреждения о предстоящем отсутствии ребенка, причине отсутствия в течение первого дня отсутствия.

6.8. В случае внесения ежемесячной родительской платы в полном размере, но при отсутствии воспитанника в дошкольном образовательном учреждении по вышеуказанным причинам, производится перерасчет родительской платы с учетом количества дней отсутствия воспитанника.

6.9. При отсутствии воспитанника в дошкольном образовательном учреждении по причинам, указанным в постановлении администрации городского округа, регулирующем порядок установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях, родительская плата взимается в полном объеме.

6.10. Ответственное лицо Специализированной организации производит перерасчет стоимости полученной услуги и оплаченные, но не использованные средства засчитываются в платежи будущего периода.

Возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы осуществляется на основании их заявления путем перечисления на указанный ими расчетный счет.

6.11. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату в порядке и в сроки, предусмотренные договором между родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением, но не позднее 10-го числа текущего месяца на расчетный счет дошкольного учреждения. Родители (законные представители) ежемесячно вносят плату путем перечисления через кредитные учреждения на лицевой счет воспитанника или любым другим способом, согласованным сторонами.

6.12. При задолженности по родительской плате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении более чем один месяц руководитель дошкольного учреждения обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности дошкольное учреждение вправе взыскать ее в судебном порядке.

6.13. Контроль за своевременным внесением родительской платы возлагается на руководителя дошкольного образовательного учреждения.

**7. Порядок предоставления льгот по родительской плате**

7.1. Льготы по родительской плате в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, определяются в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации городского округа, регулирующем порядок установления родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях, и предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

7.2. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в дошкольном учреждении предоставляется с даты обращения родителя (законного представителя) и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на льготу при оплате или освобождение от родительской платы.

7.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об освобождении от родительской платы и/или подтверждающих наличие права на льготу, закрепляется в постановлении администрации городского округа, регулирующем порядок установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях.

7.4. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении на установление льготной родительской платы родители (законные представители) должны указать основание предоставления льготной родительской платы.

7.5. Документы, подтверждающие право на льготу (50 %) и на освобождение от внесения родительской платы, представляются родителями (законными представителями) при поступлении в Организацию и далее ежегодно руководителю дошкольного учреждения.

7.6. Руководитель дошкольного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) и представленных документов в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления издает приказ об освобождении от родительской платы или о предоставлении льготы в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Порядка с указанием даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на льготы и на освобождение от родительской платы.

7.7. При утрате оснований для освобождения от родительской платы, родитель (законный представитель) должен уведомить в письменном виде об этом дошкольное учреждение.

7.8. Дошкольное учреждение вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, посещающим дошкольное учреждение.

7.9. В случае выявления недостоверности сведений (документов), предоставленных родителем (законным представителем) для подтверждения права на получение льгот в соответствии с настоящим Порядком дошкольное учреждение обращается в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении.

7.10. Денежные средства, направленные на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном учреждении, предоставляются из средств республиканского бюджета и бюджета городского округа.

7.11. Получателями бюджетных средств, направленных на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном учреждении, являются Организации городского округа.

7.12. МКУ УО осуществляет финансирование расходов средств, направленных на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном учреждении в пределах и за счет ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа.

7.13. Списки воспитанников, получающих льготы по родительской плате за присмотр и уход в дошкольном учреждении за счет средств республиканского и муниципального бюджетов, формируются Организациями ежеквартально в течение учебного года, заверяются их руководителями и направляются в централизованную бухгалтерию МКУ УО.

7.14. Ответственное лицо Организации ведёт ежедневный учёт воспитанников.

**8. Заключительные положения**

8.1. Контроль за своевременным финансированием Организаций осуществляет финансовое управление администрации городского округа, централизованная бухгалтерия МКУ УО осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, бюджетных средств, направляемых на обеспечение льготных категорий, компенсации части родительской платы в соответствии с настоящим Порядком.

8.2. Руководители дошкольных образовательных учреждений обязаны ознакомить с настоящим Порядком родителей (законных представителей) воспитанников.

8.3. Руководитель образовательной организации несет ответственность за надлежащую организацию питания воспитанников в возглавляемой им Организации в соответствии с действующим законодательством.