

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЯГАНЬ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

Приказ

31.08.2023

№ 528

Об обеспечении условий
предоставления обучающимся
завтраков и обедов в 2023-2024 учебном году

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановление администрации города Нягань №130 от 20.01.2020 О внесении изменений в постановление Администрации города Нягань от 26.12.2018 №4171 «Об установлении размера расходов в день на организацию питания обучающихся и утверждении положения по организации питания обучающихся в муниципальных автономных общеобразовательных организациях муниципального образования город Нягань», постановление №2091 от 21.07.2020 о внесении изменений в постановление администрации города Нягань от 26.12.2018 №4171 «Об установлении размера расходов в день на организацию питания обучающихся и утверждении положения по организации питания обучающихся в муниципальных автономных общеобразовательных организациях муниципального образования город Нягань», Постановлением №128 от 31.08.2023 «Об установлении размера расходов в день на организацию питания обучающихся и утверждении положения по организации питания обучающихся в муниципальных автономных общеобразовательных организациях муниципального образования город Нягань» с изменениями от 29.05.2023 №1061, Положением об организации питания обучающихся МАОУ г.Нягани ОСШ №3,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственных:

1.1. заместителя директора по административно-хозяйственной работе
Дмитриеву Н.В за:

- создание в помещениях столовой условий, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям (освещение, отопление, холодное и горячее водоснабжение, силовая электроэнергия);

- наличие торгово-технологического, холодильного и весоизмерительного оборудования;

- текущий ремонт торгово-холодильного и технологического оборудования;

- проведение своевременного косметического ремонта помещений;

- организацию дезинсекционных и дератизационных работ;

- качественную уборку обеденного зала столовой (полы, стены, окна, кроме санитарной обработки столов);
- регулярностью вывоза твердо-бытовых отходов.

1.2. делопроизводителя Очеретяную А.А. за организацию бесплатного и платного дополнительного питания школьников;

1.3. Классных руководителей за:

- ежедневное оформление заявки для организации питания на количество учащихся класса в системе «ЦОП ХМАО - Югры»;
 - в случае неисправности системы «ЦОП ХМАО - Югры» предоставление в столовую заявки для организации питания на количество учащихся класса, заверенную личной подписью с указанием даты и количества учеников по установленной форме;
 - осуществление контроля за посещаемостью обучающимися столовой;
 - осуществление контроля за внесением родительской платы за питание детей (в случае софинансирования);
 - осуществление сбора заявлений на предоставление учащимся завтраков и обедов с родителей (законных представителей) на получение питания обучающимися;
 - осуществление сбора подтверждающих документов на оказание отдельным категориям обучающихся социальной поддержки в виде предоставления двухразового питания и передает их ответственному за организацию питания;
 - включение в планы воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся.
2. Очеретяной А.А. вменить в обязанности:
- ежедневное предоставление заведующей столовой заявки о количестве питающихся;
 - контроль за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала, качеством приготовленной пищи, количеством отпущенных завтраков и обедов;
 - формирование списка и ведение учета отдельной категории обучающихся (в том числе хранит подтверждающие документы);
 - информирование классных руководителей о периоде оказания отдельным категориям обучающихся социальной поддержки в виде предоставления питания;
 - координирование и контроль деятельности классных руководителей, работников пищеблока;
 - ведение отчетности о количестве питающихся в течение месяца;
 - формирование сводного списка учащихся для предоставления питания;
 - предоставление списка учащихся для расчета средств на питание учащихся в бухгалтерию;
 - учет фактической посещаемости учащихся столовой, охват всех учащихся питанием, контроль ежедневного порядка учета количества фактически полученных обучающимися обедов и завтраков по классам;
 - контроль за формированием отчета (табеля) по питанию в системе «ЦОП ХМАО - Югры»;
 - составление графика и режима предоставления обучающимся завтраков и обедов;
 - осуществление мониторинга удовлетворенности качеством питания;

-предоставление сведений об обучающихся отдельной категории, обучение которых организовано на дому или дистанционно в виде служебной записки (ежемесячно);

- сбор документов, необходимых для назначения денежной компенсации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому;

- сбор документов, необходимых для перечисления выплаты обучающимся отдельных категорий, переведенным исключительно на обучение с применением дистанционных образовательных технологий в период введения на территории автономного округа режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина);

-внесение предложений по улучшению организации питания.

3. Утвердить график питания обучающихся (приложение).

4. Главному бухгалтеру Васильевой Н.А. производить расчет расходов за питание учащихся с последующим предоставлением данных в МУП МО г. Нягань «Комбинат питания» в виде сводного табеля по учету предоставленных завтраков и обедов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Е.Ипатова