

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №65 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» Г. ПЕРМИ**

ПРИКАЗ

26.08.2016

№ 01-22-168-2

О разделении зон ответственности за организацию питания учащихся в школе

На основании:

- Ст. 37 Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Положения об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях г.Перми, утвержденного приказом начальника департамента от 18. 08. 2014 № СЭД-08-01-09-738;
 - Решения Пермской городской Думы от 27.11.2007 (ред. от 23.10.2012) № 280 «О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;
 - Постановления от 13.03.2013г. №139 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категория учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;
 - Закона Пермской области от 09.09.1996 №533-8 (ред. от 27.11.2012, с изменениями от19.12.2012) «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»;
 - Постановления администрации от №130 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания учащимся из малоимущих семей в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма администрации города Перми, департамента образования от 28.07.2016г. № СЭД-08-01-01-158 «О размерах выплат учащимся из многодетных малоимущих и малоимущих семей»;
- в целях эффективной организации основного (горячего) питания всех обучающихся школы, обучающихся, из многодетных малоимущих семей, из малоимущих семей, учащихся отдельных категорий в 2016-2017 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание учащихся образовательного учреждения в школьной столовой по графику:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.30;
- суббота с 9.00 до 12.00.

2. Утвердить график питания учащихся (приложение к приказу).

3. Классные руководители:

- организуют горячее питание школьников согласно запросам обучающихся, их родителей (законных представителей);
- доносят информацию об изменениях в получении бесплатного (горячего) питания до родителей (законных представителей) обучающихся отдельных категорий, из малоимущих семей и малоимущих многодетных семей;
- сопровождают учащихся в столовую, несут ответственность за отпуск бесплатного питания обучающимся согласно утвержденным спискам;

- после окончания приема пищи помогают учащимся 1-х - 4-х классов убрать использованную посуду;

- ежедневно контролируют получение питания обучающимися из малоимущих, малоимущих многодетных семей, отдельных категорий, наличие их подписи в ежедневных ведомостях учета питания во время формирования реестра, списков на получение льготного питания (сентябрь);

- в октябре - мае учебного года ведут ежемесячную классную ведомость получения льготного питания, которую сдают ответственному за организацию питания в школе в последний день месяца;

- достоверно заполняют в классных журналах лист посещаемости учащимися уроков (дни получения учащимися бесплатного питания и дни посещения ими школы должны совпадать).

4. Социальный педагог Иванова Н.А., ответственная за организацию питания в школе, предоставление бесплатного питания учащимся отдельных категорий, несет ответственность за:

- своевременное представление секретарю школы пакета документов на льготное питание;

- своевременное предоставление льготного питания обучающимся (на следующий после получения пакета документов от родителей);

- достоверность информации, представленной в ведомости отпуска льготного питания за месяц;

- представление ведомости льготного питания в городской отдел образования (сектор питания), бухгалтерию школы не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

- представление справки о расходовании средств на бесплатное питание по окончании месяца, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в бухгалтерию школы;

- участвует в бракераже готовой продукции, в работе производственной комиссии по контролю за качеством питания, контролю за работой столовой и пищеблока;

- за составление для городского отдела образования (сектор питания) ежеквартального отчета по организации питания обучающихся.

5. Секретарь школы Дубасова Е.А. несет ответственность за:

- составление реестра, дополнения в реестр обучающихся отдельных категорий, из многодетных малоимущих, малоимущих семей;

- своевременную подготовку приказа о предоставлении бесплатного питания обучающимся отдельных категорий, из малоимущих многодетных семей и малоимущих семей;

- представление ведомости получения льготного питания обучающимися из многодетных малоимущих, малоимущих семей, справки о расходовании средств на их питание по окончании месяца, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в бухгалтерию школы.

6. Школьный врач Савинова М.Ю.:

осуществляет контроль:

- за соблюдением сотрудниками столовой санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований;

- за качеством поступающих продуктов питания;

- правильностью закладки продуктов;

- за правильностью отбора и хранения суточных проб;

- участвует в бракераже готовой продукции, работе производственной комиссии по контролю за работой пищеблока и столовой;

- проводит разъяснительную работу среди учащихся школы и их родителей о необходимости полноценного питания детей в школе и дома.

7. Заведующая школьной столовой Кошлякова О.А.

- организует контроль соблюдения технологии приготовления блюд и отвечает за качество выпускаемой продукции;

- обеспечивает соблюдение санитарных требований при хранении продуктов и их реализации;

- ведет приходные документы на продукцию; документы, удостоверяющие качество и безопасность продуктов питания;
- обеспечивает условия и фактическое соблюдение личной гигиены сотрудников столовой;
- содержание в порядке и чистоте кухни, складских и подсобных помещений;
- ведет бракеражный журнал и участвует в бракераже готовой продукции;
- ведёт документацию, регулирующую деятельность пищеблока и школьной столовой

8. Индивидуальный предприниматель Пищальникова Н.Л., предоставляющая услуги по обеспечению обучающихся основным (горячим питанием):

- осуществляет производственный контроль за соблюдением гигиенических требований к организации питания детей и подростков с учетом требований законодательства РФ, в том числе санитарно-эпидемиологических правил, норм, гигиенических нормативов, а также технических регламентов;
- согласует с Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю двухнедельное меню;
- своевременно подаёт в санитарно-эпидемиологическую станцию заявки на проведение лабораторных исследований пищеблока и столовой.

9. Главный бухгалтер школы Горожанова Н.П. на основании справок о расходовании средств на льготное питание производит его оплату.

10. Дежурный администратор в случае изменения учебного расписания доводит данную информацию до заведующего столовой.

11. Заместитель директора по АХЧ Палкина Т.Г. согласовывает в установленном порядке с директором школы Фаерберг Е.И. вопросы реконструкции и ремонта столовой, изменения существующих планировочных решений.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.И. Фаерберг

С приказом ознакомлены:

	Н.А. Иванова
	Е.А. Дубасова
	Н.П. Горожанова
	О.А. Кошлакова
	М.Ю. Савинова
	Т.Г. Палкина