

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ДМИТРИЯ ЛАВРИНЕНКО

ПРИКАЗ

От 30. 08. 2024 г.

№ 88 -ОД

Об организации горячего питания в 2024-2025 учебном году.

В соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», решением городской Думы Краснодара от 13.12.2018 г. №69 п. 5 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.01.2015 г. №50 «Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей муниципальных общеобразовательных организациях Краснодарского края»

Приказываю

1. Организовать с 01.09.2024г.:

1.1. Питание в следующей форме:

- бесплатное горячее питание завтраки для учащихся 1-ой смены 1,2,4-х классов;
- бесплатные обеды для уч-ся 2-ой смены 2-е, 3-е классы.

1.2. Питание учащихся 5-11 классов на сумму 128 руб. 00 коп.;

1.3. Организовать льготное питание с государственной дотацией:

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей- инвалидов (в соответствии с возрастом),
- для детей из малообеспеченных семей на сумму 15 руб. 00 коп.,
- для детей из многодетных семей, имеющих право на государственную социальную помощь, подтвержденное справкой органов социальной защиты или удостоверением многодетной семьи.
- для детей из семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ.
- для детей из семей граждан, погибших (умерших) в ходе участия в СВО на территориях РФ и Украины.

2. Классным руководителям 1-11-х классов:

2.1. На первом родительском собрании рассмотреть вопрос об организации горячего питания, организовать оформление и сбор документов на организацию питания, в т.ч. льготного.

2.2. Проводить просветительскую работу среди учащихся о необходимости горячего питания;

2.3. Регулярно заслушивать вопрос об организации на родительском собрании и предоставить информацию о количестве питающихся с родительской доплатой, количестве отказников и льготников;

2.4. Вести ежедневный учет питающихся;

2.5. Присутствовать в столовой с классами во время приема пищи;

- 2.6. Учащихся 6-11 классов ежедневно обеспечивать талонами.
- 2.7. Ежемесячно последним рабочим днем месяца предоставлять отчет учащихся класса и проводить сверку количества питающихся, своевременности оплаты с закрепленным сотрудником бухгалтерии;
- 2.8. Обеспечить горячим питанием всех учеников в классах;
- 2.9. Ежедневно давать заявку установленного образца на получение талонов;
- 2.10. Выдавать в первых числах месяца каждому ребенку квитанцию на оплату за питание, согласно планируемых дней учебы в текущем месяце, с корректировкой за прошлый месяц с учетом табеля посещаемости;
- 2.11. Производить опись выданных квитанций по оплате за питание в сводной ведомости – «Реестре» по результатам оплаты родителями в банк до 10-го числа каждого текущего месяца;
- 2.12. Сдавать до 15-го числа каждого месяца реестр ответственной по питанию Исаковой Ю.С. вместе с оригиналами квитанций;
- 2.13. Освобождение от питания производить только на основании письменного заявления родителей об отказе от питания;
- 2.14. Провести мониторинг учеников классов с целью определения вкусовых пожеланий при составлении меню;
- 2.15. Довести изменения в организации питания до учеников и родителей.

3. Назначить ответственной за сбор документов для предоставления льготного питания делопроизводителя Требину О.С.:

- 3.1. При предоставлении льготного питания руководствоваться решением Городской Думы №4 от 24.09.2013г. №53 п.11 – «Предоставлять питание обучающимся из многодетных и малоимущих семей в виде социальной поддержки по справкам, предоставленным из органов социальной защиты населения на календарный год или для многодетных семей – удостоверение»;
- 3.2. Осуществлять ежедневно выдачу талонов на питание по заявкам классных руководителей;
- 3.3. Производите ежедневный контроль по количеству, питающихся и выписывать один общий талон от школы по списанию бюджетных и родительских средств;

4. Назначить ответственной за организацию питания, экономиста Исакову Ю.С.:

- 4.1. Вести работу с классными руководителями по результатам ежемесячной оплаты питания родителями (задолженность);
- 4.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением родительских средств в АНО «Школьное питание», в начале следующего месяца до 5-го числа производить сверку расчетов между школой и комбинатом;
5. Ежедневно осуществлять контроль за калорийностью завтраков, вкусовыми качествами, нормами отпуска, эстетическим оформлением столовой, столов и завтраков.
6. Организовать накрытие столов силами уборщиков служебных помещений.
7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Жирма