

ПРИКАЗ

от 01.09.2020г.

№ 150-УВ

Об организации горячего питания в 2020-2021 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. №65 п.9 «О внесении изменения в решение городской Думы Краснодара от 28.01.2010 №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 организация Краснодарского края», письмом департамента образования администрации МО г. Краснодар от 02.09.2019 №6764/30 «Об организации горячего питания в 2019-2020 учебном году», письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края «Об организации бесплатного горячего питания, обучающихся 1-4 классов в общеобразовательных организациях в 2020г.» от 04.08.2020

п р и к а з ы в а ю

1. Организовать с 02.09.2020г.:

1.1. Питание в следующей форме:

- бесплатные горячие 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 5х классов на сумму 70 руб. 50 коп., питание учащихся 6-11-х классов на сумму 80 руб. 50 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 на сумму 10 руб. 00 коп.,

имеющих право на государственную социальную помощь, подтвержденное справкой органов социальной защиты с 02.09.2020г. или удостоверением многодетной семьи

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 питания 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 7-11 классов ежедневно обеспечивать талонами.

- 2.7. Ежемесячно представлять отчет о питании 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 банке до 15-го числа каждого текущего месяца;
 - 2.12. Сдать до 20-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 Ежедневно находиться в столовой вместе с учениками класса во время завтраков учащихся;
 - 2.15. Провести мониторинг учеников классов с целью определения вкусовых пожеланий при составлении меню;
 - 2.16. Довести изменения в организации питания до учеников и родителей.
- 3. Назначить ответственной по питанию за сбор документов для предоставления льготного питания экономиста Исакову Ю.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.Производить ежедневный контроль по количеству, питающихся и выписывать один общий талон от гимназии по списанию бюджетных и родительских средств;
 - 3.4.Вести работу с классными руководителями по результатам ежемесячной оплаты питания родителями (задолженность);
 - 3.5.Осуществлять контроль за своевременным перечислением родительских средств в КШП в начале следующего месяца до 5-го числа производить сверку расчетов между школой и комбинатом;
4. Ответственной за организацию питания назначить экономиста Исакову Ю.С.:
- 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