

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЛОДЕЙНОПОЛЬСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
школа № 68"

ПРИКАЗ

от 31.08.2021
г. Лодейное Поле

№60

Об организации горячего питания обучающихся в 2021-2022 учебном году

В соответствии с Социальным кодексом Ленинградской области, утвержденным областным законом от 17.11.2017 года №72-оз (с изменениями на 23 июля 2021 года), постановлениями Правительства Ленинградской области от 24 октября 2006 года №295 «Об утверждении Порядка организации бесплатного питания в образовательных организациях Ленинградской области и установлении стоимости бесплатного питания обучающихся в образовательных организациях Ленинградской области» (с изменениями на 30.12.2020 года), на основании письма отдела образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 31.08.2021 года №736 и в связи с началом нового 2021-2022 учебного года,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся МКОУ «ЛСОШ №68» (далее школа) в 2021-2022 учебном году Егорову Ольгу Александровну, заместителя директора по УВР.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию питания обучающихся школы (Приложение № 1).
3. Ответственному за организацию питания обучающихся Егоровой О.А.:
 - 3.1. При организации горячего питания обучающихся руководствоваться:
 - 3.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статья 37);
 - 3.1.2. Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24 июля 1998 года;
 - 3.1.3. Областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» (с изменениями);
 - 3.1.4. п.1, статьи 6 Областного закона от 08.04.2021 года №35-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
 - 3.1.5. Постановлением Правительства Ленинградской области от 24 октября 2006 г. №295 «Об утверждении Порядка организации бесплатного питания в образовательных организациях Ленинградской области и установлении стоимости бесплатного питания обучающихся в образовательных организациях Ленинградской области» (с изменениями, в т.ч. от 30.12.2020 года);
 - 3.1.6. письмом отдела образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 03.09.2019г № 940.

- 3.1.7. письмом отдела образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 31.08.2021 года №736;
- 3.2. организовать бесплатное двухразовое горячее питание для обучающихся школы с 01 сентября 2021 года по 31 мая 2022 года на сумму 108 рублей в день на человека за счет средств субвенций, выделяемых из областного бюджета в дни и часы работы школы;
- 3.3. вести ежедневный учет выдачи бесплатного горячего питания обучающимся;
- 3.4. предоставлять табель учета выдачи бесплатного горячего питания обучающимся ежемесячно в МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- 3.5. осуществлять контроль за организацией питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года №32);
4. Утвердить форму заявления о предоставлении питания на бесплатной основе. (Приложение № 2).
5. Утвердить форму табеля учета питания обучающихся на бесплатной основе или питания с частичной компенсацией его стоимости. (Приложение № 3).
6. **Классным руководителям:**
 - 6.1. Взять под контроль питание обучающихся своего класса.
 - 6.2. Активизировать работу с родителями обучающихся, отнесенных к льготной категории для обеспечения питания обучающихся на бесплатной основе.
 - 6.3. Своевременно подавать заявки ответственному за организацию питания обучающихся Егоровой О.А. на обучающихся, которые питаются на бесплатной основе на текущий день. Срок – постоянно.
7. Классные руководители Жулидова М.С., Горячева Н.П., Самойлова О.П. несут персональную ответственность за соответствие данных, подаваемых ответственному за организацию питания Егоровой О.А. с данными по пропущенным занятиям, отраженными в классных журналах. Срок – постоянно.
8. Создать комиссию по предоставлению бесплатного питания в 2021-2022 учебном году в составе:
 - 8.1. председатель комиссии: Егорова О.А. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию бесплатного питания (далее ответственный за организацию питания);
 - 8.2. члены комиссии: Жулидова М.С. – классный руководитель 9 класса, Самойлова О.П. – классный руководитель 11 класса, Бурыгина Татьяна Николаевна - родитель (законный представитель), Тимофеева О.В. - родитель (законный представитель).
9. Комиссии для вынесения решения о предоставлении питания на бесплатной основе руководствоваться:
 - 9.1. статьями 1.6, 1.7, 4.2 Социального кодекса Ленинградской области, утвержденным областным законом от 17.11.2017 года №72-оз;
 - 9.2. постановлением Правительства Ленинградской области от 24 октября 2006 года №295 «Об утверждении Порядка организации бесплатного питания в образовательных организациях Ленинградской области и установлении стоимости бесплатного питания обучающихся в образовательных организациях Ленинградской области» с изменениями, в т.ч. от 30.12.2020 года;

10. Егоровой О.А., ответственному за организацию питания:
- 10.1. довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о решении комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) бесплатного питания их ребенка в 3-хдневный срок после заседания комиссии;
 - 10.2. предоставить выписку из решения комиссии для приказа «О предоставлении бесплатного питания обучающимся»;
 - 10.3. обеспечить ежедневную выдачу талонов на получение обучающимися горячего питания.
11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Егорову О.А.

И.о. директора школы:

Катковская Г.В.

Должностная инструкция ответственного за организацию питания обучающихся МКОУ «ЛСОШ №68»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию питания обучающихся МКОУ «ЛСОШ №68» (далее ответственный за организацию питания обучающихся) назначается директором школы из числа наиболее подготовленных педагогов.

1.2. Должность ответственного за организацию питания обучающихся в школе введена с целью проведения организационных мероприятий, координации ежедневной работы и осуществления контроля за его качеством.

1.3. Ответственный за организацию питания обучающихся подчиняется непосредственно директору МКОУ «ЛСОШ №68» (далее школа) и заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы.

1.4. Ответственному за организацию питания обучающихся устанавливается надбавка или доплата за счет фонда стимулирующих выплат, которые назначаются решением комиссии по распределению стимулирующего фонда.

1.5. В своей работе ответственный за организацию питания обучающихся руководствуется Конституцией, законами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, областными законами и Постановлениями Правительства Ленинградской области, распоряжениями отдела образования Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области, Уставом школы, локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), а также другими материалами, включенными в документацию ответственного за организацию питания обучающихся. Ответственный за организацию питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

1.6. Ответственный за организацию питания обучающихся должен владеть навыками пользователя персонального компьютера.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания обучающихся являются:

2.1. Организация питания обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся с участниками образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Формирует совместно с классными руководителями банк данных об обучающихся, нуждающихся в предоставлении бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости.

3.2. Осуществляет прием и регистрацию заявлений родителей о предоставлении бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости и документов, подтверждающих это право.

3.3. Принимает участие в работе Комиссии по предоставлению питания на бесплатной основе и питания с частичной компенсацией его стоимости. Готовит проекты приказов о предоставлении бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости.

3.4. Готовит пакет документов по школе для организации питания льготной категории обучающихся. Обеспечивает ведение и хранение документации, подтверждающей право обучающихся на бесплатное питание. Проводит сверку с организатором питания по количеству обучающихся и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.

3.5. Формирует ежедневную сводную заявку в столовую на бесплатное питание и питание с частичной компенсацией его стоимости, контролирует своевременную подачу заявок классными руководителями на льготное питание на текущий день.

3.6. Осуществляет ежедневную выдачу индивидуальных талонов обучающимся и ведет учет фактически полученного питания.

3.7. В отсутствие медицинского работника осуществляет бракераж приготовленных блюд с записью в соответствующем журнале.

3.8. Совместно с заместителем директора по УВР составляет, утверждаемый директором школы график питания по классам, график выдачи молока обучающимся начальных классов, контролирует их выполнение.

3.9. Проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствует о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

3.10. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5 2409-08. Ежедневно ведет учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости.

3.11. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

3.12. Контролирует соблюдение утвержденного режима (графика) питания обучающихся, наличия перспективного 10-ти дневного меню, согласованного с органами Роспотребнадзора и ежедневного меню утвержденного директором школы

3.13. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.

3.14. Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).

3.15. Предоставляет сводный отчет по использованию средств на организацию льготного питания обучающихся в отдел образования ежемесячно до 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в МКУ «Централизованная бухгалтерия», заверенной директором школы.

3.16. Оперативно реагирует на все случаи нарушения в столовой учащимися и работниками школы. При получении информации о нарушении немедленно проводит проверку и в случае подтверждения составляет акт.

3.17. Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, родителей обучающихся предложений и замечаний по организации питания в школе.

4. Права

Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:

4.1. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся Школы.

4.3. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

4.4. Обращаться с ходатайством к директору по вопросам предъявления претензий к организации, осуществляющих питание, по качеству и организации горячего питания учащихся и работников школы.

4.5. Ответственный за организацию питания обучающихся в школе имеет право запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

4.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

5. Ответственность

Ответственный за организацию питания обучающихся несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Ответственный за организацию питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за организацию питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За результативность работы.

5.5. За обоснованность предоставления питания на бесплатной основе и питания с частичной компенсацией его стоимости.

5.6. За качество ведения документации и обеспечение ее хранения.

5.7. За своевременность и достоверность предоставляемых сведений.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за организацию питания обучающихся:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): _____ «__» _____ 202_ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(дата ознакомления)

_____ «__» _____ 202_ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(дата ознакомления)

Форма заявления о предоставлении питания на бесплатной основе.

Директору МКОУ «ЛСОШ №68» _____
от (Ф.И.О.) _____

от _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) совершеннолетнего обучающегося
или родителя (законного представителя)
обучающегося)
проживающего(ей) по
адресу: _____
(индекс, адрес)

Паспорт серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Прошу предоставить в соответствии со ст. 4.2 областного закона от 17 ноября 2017 года №72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» бесплатное питание, включающее завтрак, обед, завтрак и обед (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)
обучающемуся(йся) _____ класса, на период с _____ по _____,
дата рождения _____,
свидетельство о рождении/паспорт серия _____ № _____,
место регистрации (проживания) _____,
в связи с тем, что обучающийся(аяся) относится к категории

Родитель (законный представитель) обучающегося проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на получение бесплатного питания, обязуется в установленный срок письменно проинформировать образовательную организацию.

(подпись)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и предоставленных документах.

_____ 20__ г. _____

Форма табеля учета питания обучающихся на бесплатной основе.
_____ **202** ____ года

№	Ф.И.О. ученика	класс																			Всего дней
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					
23.																					
24.																					
25.																					
26.																					
27.																					
28.																					
29.																					
30.																					
31.																					
32.																					
33.																					
34.																					
35.																					
36.																					
37.																					
38.																					
39.																					
40.																					
41.																					
42.																					
43.																					
	Итого																				

Ответственный за организацию питания:
Директор школы: