

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное образование «Выгоничский муниципальный район»
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – Лопушская
средняя общеобразовательная школа имени писателя Н.М. Грибачева
243371, Брянская область, Выгоничский район, с. Лопушь ул. Полевая д. 14
тел.: 8 (48341) 2-17-73, тел/факс: 8 (48341) 2-15-56, e-mail: lop.skola@yandex.ru сайт <http://lopush.narod.ru>
ОКПО 55635205, ОГРН 1023201936548, ИНН/КПП 3208004088/320801001

ПРИКАЗ

31 августа 2020г. № 106

с. Лопушь

Об организации питания учащихся

Для организации питания школьников в 2020-2021 учебном году

приказываю:

1. С 02.09.2020 года осуществлять двухразовое горячее питание обучающихся школы. Осуществлять приготовление горячих завтраков для обучающихся 1-4 классов из расчета 46 рублей 91 копейка в день за счет средств федерального, областного и районного бюджетов и для обучающихся 5-11 классов из расчёта 8 рублей 00 копеек в день на человека за счет средств районного бюджета в течение 5 рабочих дней в неделю.
2. Дополнительно для обучающихся 5 – 11 классов из малообеспеченных, многодетных семей, обучающихся 1-11 классов с ОВЗ организовать питание на 16 рублей 25 копеек в день на человека за счёт средств муниципального бюджета в течение 5 рабочих дней в неделю. Списочный состав определять на основании справок из Центра социальной защиты, копий удостоверений многодетных семей, справок ПМПК (приложение №1).
3. Овощи, выращенные на пришкольном участке ставить на приход без цены, направлять в школьную столовую для организации и удешевления завтраков.
4. Осуществлять приготовление горячих обедов для учащихся 1 – 11 классов за счет средств родителей из расчёта фактической стоимости на человека 5 рабочих дней в неделю, для чего ввести систему продажи талонов на обед через школьный буфет. На основании решения собрания общешкольного родительского комитета (протокол №1 от 30.08.20 г.) определить сумму родительской доли за обед в размере 40 рублей 00 копеек в день. Обучающимся, посещающим группу продленного дня, (далее - ГПД), за счет средств районного бюджета, 3 рубля 00 копеек, организовать дополнительное питание к обеду в виде мучных кондитерских изделий.

5. Утвердить форму талонов на горячие обеды. Талоны сдавать в столовую до 10ч 30мин.
6. Работникам бухгалтерии вести учёт и перечислять родительские средства за проданные талоны на расчётный счёт школы через РИРЦ согласно заключенного договора.
7. Оплата родительской доли для обучающихся, посещающих группы продлённого дня, осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно через РИРЦ на счёт школы ежемесячно. Воспитателям ГПД вести учёт питания и выдавать родителям (законным представителям) квитанции на оплату, вести учёт своевременной оплаты горячих обедов.
8. Заведующей школьной столовой Дудко И.А. и бухгалтерии вести отдельный учёт организации питания за счёт родительских средств.
9. На основании Постановления администрации Брянской области от 18 июля 2008 г. № 698 «Об упорядочении регулирования наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при образовательных учреждениях» установить предельные наценки: на хлебобулочные изделия 15%, 20% на продукцию, используемую на приготовление пищи в столовой, на буфетную продукцию 30%.
10. Установить стоимость талона: 40 руб.00 коп.
11. Утвердить режим питания обучающихся (приложение №2). Вывесить режим питания обучающихся на стенд в школьной столовой. Организовать дежурство учителей в столовой.
12. Контроль за использованием родительских средств возложить на зам директора по АХЧ Татарову З.В. и должностных работников филиалов выполняющие эти обязанности.
13. Создать брокерские комиссии:

в базовой школе:

Лутченко Л.А. – председатель комиссии, социальный педагог;

Татарова З.В. – зам. директора по АХЧ;

Сулимова Н.В. – медсестра школы.

в Сосновском филиале:

Науменко А.Д. – председатель комиссии, заведующий филиалом;

Селенская Л.Н. – социальный педагог;

Инвиева Л.Э. – повар.

в Переторгском филиале:

Якушкина О.Ю. – председатель комиссии, заведующий филиалом;

Кучерявенкова В.В. – представитель профсоюза;

Самозвон В.К.– повар.

в Красногорском филиале:

Лысенкова Е. И.- председатель комиссии, заведующий филиалом;

Короткова Ю. Ю. - член комиссии, учитель;

Курносова Н.Н.- член комиссии, учитель;

в Утынском филиале:

Макулина О.В. председатель комиссии, заведующий филиалом;

Кирилкина И.Н. – социальный педагог;

Жевлакова В.М. – повар.

Комиссии ежедневно вести брокеражный журнал.

14. Создать комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

в базовой школе:

Лисукова Е.К. – председатель комиссии, заместитель директора по ВР;

Лутченко Л.А. – социальный педагог;

Сулимова Н.В. – медсестра школы.

в Сосновском филиале:

Науменко А.Д. – председатель комиссии, заведующий филиалом;

Селенская Л.Н. – социальный педагог;

Кукатова Н.В. – член родительского комитета.

в Переторгском филиале:

Якушкина О.Ю. – председатель комиссии, заведующий филиалом;

Халипина Ю.С. – представитель профсоюза;

Цыганкова И.В.– член родительского комитета.

в Красногорском филиале:

Лысенкова Е. И.- председатель комиссии, заведующий филиалом;

Короткова Ю. Ю. - член комиссии, учитель;

Сергиенко Л.В.-фельдшер ФАП

в Утынском филиале:

Макулина О.В.– председатель комиссии, заведующий филиалом;

Кирилкина И.Н. – социальный педагог;

Губкина Е.А. – член родительского комитета.

15. Комиссиям осуществлять контроль за организацией питания не реже одного раза в четверть. По результатам проверок составлять акты.
16. Ежедневный контроль за приготовлением пищи, ведением необходимой документации, закладной продуктов согласно норм, составлением 10-дневного меню и суточного меню, проведение С-витаминации в базовой школе возложить на социального педагога Лутченко Л.А.,

Сосновский филиал – Селенскую Л.Н.

Переторгский филиал – Якушкину О.Ю.

Утынский филиал – Амелина В.Г.

Красногорский филиал – Лысенкова Е. И

17. Заведующей школьной столовой Куличковой И.А. и поварам филиалов на информационном стенде ежедневно помещать меню, вывесить правила поведения в школьной столовой и т.д.
18. Для соблюдения питьевого режима организовать в столовых место, где поместить ёмкость с питьевой водой, стаканы. По возможности организовать работу питьевого фонтанчика.
19. Для организации дополнительного питания учащихся и работников школы заместителю директора по АХЧ Татаровой З.В. выделить место для организации торговли (буфета).
20. Заведующей школьной столовой Куличковой И.А., поварам школьных столовых в филиалах, заместителю директора по АХЧ Татаровой З.В. следить за состоянием технологического оборудования, наличием необходимого количества посуды, спецодежды, чистящих и моющих средств, дезинфицирующих средств. Своевременно производить замену и списание пришедшего в негодность имущества.
21. Поварам обеспечивать на пищеблоках выполнение санитарных норм и требований. Своевременно производить маркировку оборудования; соблюдать товарное соседство продуктов питания в холодильниках; суточные пробы хранить 48 часов; осуществлять своевременное прохождение медицинского осмотра работниками пищеблока; вести необходимую отчётную документацию; обеспечить наличие необходимой документации на поступающие продукты питания.
22. Возложить на заведующую столовой Куличковой И.А., поваров филиалов, ответственность за соблюдением норм и требований по ТБ и ОТ, электробезопасности и пожаробезопасности. Запасные выходы из помещений пищеблока и смежных помещений (спортивный зал) во время УВП держать на легкоотворяемых запорах.
23. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ Лукутин Р.В.

