

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН)
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРИГОРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «ГРИГОРЬЕВСКАЯ СОШ»)

ул. Черёмушки, д. 3, с. Григорьево, Гусь-Хрустальный район, Владимирская область, 601535
тел./факс (49241) 5-19-43 E-mail: grigrsoch@mail.ru

ПРИКАЗ

28.08.2023

№ 70/4

Об организации горячего питания в
МБОУ «Григорьевская СОШ» в
2023-2024 учебном году

На основании приказа управления образования от 25.08.2023 № 477-р «Об организации горячего питания в общеобразовательных учреждениях Гусь-Хрустального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2023-2024 учебном году», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации», постановления главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», методических рекомендаций по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20 и на основании Положения об управлении образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать для обучающихся МБОУ «Григорьевская СОШ» горячее питание по месту обучения детей в соответствии с примерным рационом питания (далее – примерное меню), согласованным с территориальным отделом Роспотребнадзора в г. Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальном районе;

2. Обеспечить предоставление:

- бесплатного горячего завтрака для обучающихся 1-4 классов, стоимостью рациона 72.00 рубля на одного обучающегося в его день обучения, в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных из федерального, областного бюджетов и бюджета муниципального района, при условии фактической посещаемости ими ОУ;

- горячего завтрака для обучающихся 5 -11 классов в размере 55 руб. в день обучения за счет родительской платы;

- обеда для обучающихся 1-11 классов стоимостью 65 рублей в день за счет родительской платы;

- полдника для обучающихся, посещающих группу продленного дня из расчета 32 рубля в день за счет средств родительской платы.

1.3. Предоставить бесплатное двухразовое горячее питание обучающимся 1-4 классов (обед), 5-11 классов (завтрак и обед) за счет средств муниципального бюджета в соответствии с утвержденным порядком предоставления льгот для следующих категорий обучающихся:

- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей-инвалидов

Шалаевой Викторнии Викторовне 23.05.2016 г.р. 1 класс

Жарковой Лiane Максимовне 18.11.2009 г.р. 8 класс

Чакрову Степану Алексеевичу 09.10.2008 г.р. 9 класс

-детей, проживающих в многодетных (10 и более детей), малообеспеченных семьях;

-детей, находящихся под опекой (попечительством) по заявлению родителей, которым не выплачиваются денежные средства на содержание в соответствии с законодательством Владимирской области о государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1.4. На основании утвержденного порядка предоставления льгот, в соответствии с утвержденным перечнем документов, подтверждающим право на получение льготы, обеспечить за счет средств муниципального бюджета бесплатным питанием (завтрак, обед,) обучающихся, пребывающих в группе продленного дня из числа:

- детей-инвалидов;
- детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, не получающих пособие;
- детей с туберкулезной интоксикацией;
- детей из малообеспеченных семей со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума на душу населения, установленного по Владимирской области, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (семьи погорельцев или семьи, пострадавшие от иных стихийных бедствий), постоянно проживающих на территории Гусь-Хрустального района

1.5. Предоставить родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, возможность осуществления выбора по личному письменному заявлению с приложением документов, подтверждающих право на получение льготы.

1.6. Шеф-повару Наливкиной Т.Д. обеспечить предоставление рационов питания и осуществление калькуляции в строгом соответствии с указанной стоимостью и утвержденным примерным меню. Организовать предоставление горячего питания обучающимся 1-11 классов на основании личных заявлений родителей (законных представителей) с последующим заключением договора об оказании государственной услуги. Обеспечить осуществление закупок продуктов питания и других товаров, необходимых для организации питания в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Усилить меры по осуществлению контроля за исполнением взятых контрактных обязательств. Усилить контроль за качеством поставляемых продуктов и реализуемых готовых блюд.

1.7. Утвердить состав бракеражной комиссии. (Приложение 4). Ежедневно, всем членам комиссии, обеспечить меры по систематическому контролю за нормами вложения продуктов, весом и объемом готовых блюд и изделий, органолептическими свойствами школьных рационов.

1.8. Заместителю директора по ВР Минцевой В.В. разработать программу производственного контроля, направленную на обеспечение повышения качества и безопасности питания обучающихся.

1.9. Заместителю директора по ВР Минцевой В.В. подготовить и провести общешкольные родительские собрания с целью согласования с родителями (законными представителями) обучающихся порядка предоставления и оплаты стоимости горячего питания по месту обучения детей. Ознакомить родителей (законных представителей) с утвержденным рационом питания. Организовать ежедневное доведение информации до родителей об ассортименте, стоимости и качестве рационов питания (посредством использования школьного сайта, стенда и т.д.).

1.10. Утвердить график и режим питания обучающихся. (Приложение 5)

1.11. Возложить ответственность за дежурство в залах приема пищи во время питания обучающихся на классных руководителей.

2. Заместителю директора по ВР Минцевой В.В. создать общественные и родительские группы контроля из числа родителей. Разработать и утвердить порядок родительского контроля в образовательной организации за качеством питания обучающихся.

3. Возложить ответственность на шеф-повара Наливкину Т.Д. за:

3.1. Организацию горячего питания в МБОУ «Григорьевская СОШ».

3.2. Осуществление контроля, направленного на предоставление качественного, безопасного питания по месту обучения и пребывания детей.

3.3. Своевременную подготовку контрактной документации на поставку продуктов питания в МБОУ «Григорьевская СОШ».

3.4. Исполнение контрактных обязательств.

4. Утвердить порядок сбора денежных средств, взимаемых с родителей (законных представителей) в качестве оплаты за школьные рационы (приложение 1).

5. Утвердить порядок и сроки сдачи товарно-денежных отчетов по организации питания обучающихся МБОУ «Григорьевская СОШ» (приложение 2).

6. Утвердить положение о порядке предоставления горячего питания для сотрудников МБОУ «Григорьевская СОШ» (приложение 3).

7. При отсутствии в МБОУ «Григорьевская СОШ» возможности организации горячего питания для обучающихся 1-4 классов родителям (законным представителям) производить компенсационные денежные выплаты из расчета стоимости горячего завтрака на одного обучающегося на каждый день обучения.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Шатаева

В.В. Минцева

Т.Д. Наливкина

**Порядок сбора денежных средств
за предоставление горячего питания в МБОУ «Григорьевская СОШ»,
взимаемых с родителей
(законных представителей).**

1. Питание учащихся 1-4 классов (обеда), 5-11 классов (завтрак, обед) осуществляется за счёт средств родителей.
2. Стоимость рационов питания (завтраков, обедов, полдников) регламентируется приказом управления образования администрации Гусь-Хрустального района и согласуется с родителями (законными представителями) на классных родительских собраниях.
3. Горячее питание обучающимся предоставляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) в соответствии с заключенным договором.
4. Порядок организации питания обучающихся в МБОУ «Григорьевская СОШ» и размер стоимости питания за счет средств родителей утверждается приказом по школе.
5. Лица, ответственные за сбор и учет средств, поступивших от родителей (законных представителей) в качестве платы за питание обучающихся, назначаются руководителем образовательной организации из числа классных руководителей и утверждаются приказом по ОУ.
6. Стоимость рациона питания (завтрака, обеда) складывается из стоимости продуктов, без применения каких-либо наценок и надбавок.
7. Сумма платежа на питание учащихся за месяц устанавливается дифференцированно, с учетом рабочих дней в месяце.
8. Родительские средства, предназначенные для оплаты расходов, связанных с организацией питания обучающихся, вносятся родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно на лицевой счет образовательного учреждения через отделение банка, почтовое отделение связи, электронные сервисы в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Комиссия взимается с плательщиков в размерах, установленных кредитными организациями.
9. Питание учащихся за счет средств родителей осуществляется на условиях фактического получения услуги.
10. Средства, поступившие от родителей на питание учащихся, включаются в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания и иных договоров.
11. Средства, поступившие от родителей на питание учащихся, включаются в статью бюджета и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания.
12. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам, при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии, оплата за питание не взимается. Ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания, и уплаченные деньги засчитываются в период последующего питания.

13. О плановом отсутствии обучающегося родители должны сообщить заблаговременно, т. е. до наступления дня отсутствия ребенка. В случае не предупреждения, либо несвоевременного предупреждения об отсутствии ребенка до времени подачи текущей заявки о количестве питающихся шеф-повару, перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится.

14. Время подачи заявки в столовую осуществляется каждым классом ежедневно до 8.30. Позднее 8.30 приём заявок на питание в школьной столовой прекращается. На основании поданных сведений о количестве питающихся материально-ответственным лицом составляется меню-раскладка.

15. Меню-раскладка на текущий день должна быть оформлена заведующей производством в период с 8.30 до 9.30, но не позднее момента раздачи готовых рационов. Готовый документ должен содержать полную информацию о количестве довольствующихся на определенную дату, наименовании блюд и кулинарных изделий, включенных в рацион питания, конкретный выход блюда или порции, закладку на одну порцию, объем продуктов, использованных на приготовление всего текущего рациона, стоимость продуктов за единицу измерения, подсчет стоимости рациона.

16. На классных руководителей, ответственных за сбор родительских платежей возлагается обязанность:

- сбор заявлений от родителей (законных представителей) на получение питания в школе;

- доведение полной и достоверной информации до родителей (законных представителей) и обучающихся о способах организации и предоставления горячего питания в школе;

- контроль за своевременной уплатой денежных средств за питание учащихся родителями согласно количеству дней и суммы средств,

- ежедневный учет питающихся с оформлением табеля питания и фактической суммы питания за каждый день;

- подготовка ежедневной заявки о количестве питающихся в классе и подача соответствующих сведений в школьную столовую не позднее 8.30;

- ведение учёта расходования денежных средств, согласно табелю учета питания, стоимости рациона;

17. На шеф-повара возлагается ответственность:

- за поименный учет питающихся в столовой и ежедневное оформление табеля питающихся;

- за получение и рациональное расходование продуктов;

- своевременное осуществление калькуляции и доведение текущей стоимости питания до сведения обучающихся, классных руководителей до момента выдачи готовых рационов;

- за своевременное и достоверное предоставление всей необходимой информации о стоимости рационов, ассортименте блюд, количестве питающихся до руководителя ОУ, классных руководителей, родителей и обучающихся.

**Порядок
оформления и предоставления товарно-денежных отчетов по
организации питания обучающихся МБОУ «Григорьевская СОШ».**

1. Меню-требования на каждый текущий день работы оформляются ответственным лицом на основании утвержденных примерных рационов.

2. Текущие рабочие меню-требование должно быть полностью оформлено не позднее момента раздачи готовых рационов.

3. Меню-требование должно содержать полную информацию об ассортименте блюд, входящих в рацион питания, выходах и объемах готовых порций, количестве довольствующихся, нормах закладки продуктов на одного довольствующегося, количестве и стоимости продуктов, затраченных на приготовление общего рациона. В меню-требовании должна быть отражена плановая и фактическая стоимость рациона питания (всей приготовленной партии и на одного довольствующегося).

4. Документы должны быть оформлены в полном соответствии с бухгалтерскими и юридическими требованиями, иметь подписи лиц, участвующих в выдаче продуктов и приготовлении рационов, утверждены руководителем образовательной организации.

5. При оформлении документов не допускаются исправления, зачеркивания, заштриховывания текста, не допускается оформление документа карандашом.

6. Не принимаются к зачету меню-требования, в которых не отражены выходы и объемы порций, отсутствуют сведения о закладке продуктов, не произведены соответствующие математические расчеты, отсутствуют подписи ответственных лиц, а так же документы с исправлениями и т.д.

7. За информацию, отраженную в меню-требовании, несут личную юридическую ответственность лица, подписавшие данный документ.

8. В случаях не соответствия норм списания продуктов на указанный выход блюда разница в количестве и весе продукта выносится на остаток материально-ответственному лицу.

9. Количество довольствующихся подтверждается табелем посещаемости (табелем питания).

10. Количество питающихся льготных категорий и обучающихся 1-4 классов должно полностью соответствовать численности, зафиксированной классными журналами.

11. Товарно-денежные отчеты предоставляются для проверки в Сектор питания в период с 1 по 2 и с 16 по 17 число каждого месяца.

12. В состав товарно-денежных отчетов должны входить подлинники приходных и расходных документов.

13. Поставка продуктов в образовательные организации района должна осуществляться в полном соответствии с заключенными контрактами.

14. Ответственность за объемы и ассортимент поставок несут руководители образовательных организаций.

15. В образовательных организациях должен быть организован строгий учет поставок по объемам и ассортименту.

16. Продукты должны приниматься от поставщика в момент поставки, при соблюдении всех предъявленных требований к товару, при наличии сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, соответствовать по весу и объемам. Споры с поставщиками необходимо решать в момент приемки-передачи продукции.

17. Продукция, которая регистрируется в системе «Меркурий», должна пройти соответствующую регистрацию в день получения товара. Ответственность за своевременную обработку документов в системе возлагается на ответственное лицо, определенное приказом по образовательной организации.

18. Общеобразовательным организациям ежемесячно в срок до 30 числа необходимо предоставлять сведения о количестве питающихся по установленной форме (мониторинг по охвату горячим питанием).

Положение о порядке предоставления горячего питания для сотрудников МБОУ «Григорьевская СОШ»

1. Общее положение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 (п.15, часть 3, статья 28- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации), ст. 22, ст.222 Трудового кодекса Российской Федерации ТК РФ, Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69, в соответствии с Уставом МБОУ «Григорьевская СОШ».

2. Основные задачи

- 2.1. Предоставление условий для организации горячего питания по месту работы сотрудникам МБОУ «Григорьевская СОШ», в т.ч. педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня и не имеющих обеденного перерыва.
- 2.2. Создание условий для сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 2.3. Содействие решению кадровой проблемы.
- 2.4. Социальная поддержка работников образования.
- 2.5. Обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг населению.
- 2.6. Пропаганда принципов здорового питания, повышение оценки школьного питания среди обучающихся и их родителей.

3. Настоящее Положение определяет:

- 3.1. Общие принципы организации питания сотрудников образовательных организаций
- 3.2. Порядок и условия предоставления питания для сотрудников образовательных организаций
- 3.3. Порядок осуществления контроля по организации питания.

4. Условия организации питания работников МБОУ «Григорьевская СОШ»

- 4.1. Горячее питание для сотрудников образовательных организаций предоставляется только в тех образовательных организациях, где имеются школьные столовые.
- 4.2. Все школьные столовые и пищеблоки дошкольных образовательных организаций осуществляют свою деятельность с полным технологическим циклом. Готовые рационы приготавливаются из продовольственного сырья.
- 4.3. Продукты питания для приготовления горячих рационов для сотрудников приобретаются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 4.4. Стоимость готовых рационов складывается исключительно из стоимости продуктов, используемых для приготовления блюд или изделий.

Дополнительных наценок и надбавок к стоимости готовых блюд не применяется.

- 4.5. Затраты, связанные с технологическим процессом приготовления пищи, погашаются из средств местного бюджета.
- 4.6. Работники образовательных организаций имеют право на получение горячего завтрака или обеда по выбору.
- 4.7. Нормы вложения продуктов в блюда определяются утвержденными техническими нормативами (сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий) и соответствуют рационам питания для воспитанников и обучающихся образовательных организаций.
- 4.8. Горячие завтраки (обеда) предоставляются сотрудникам в ассортименте и комплексе, соответствующем рационам детей.
- 4.9. Приемы пищи сотрудниками осуществляются в обеденных залах или специально отведенных для этих целей помещениях.
- 4.10. График питания сотрудников определяется и утверждается руководителем образовательной организации.
- 4.11. Питание предоставляется по личному заявлению сотрудника.
- 4.12. Оплата за предоставленное питание сотрудником осуществляется в соответствии с утвержденным порядком обучающихся образовательных организаций.
- 4.13. На каждого питающего сотрудника составляется табель питания. Начисление оплаты за предоставленное питание осуществляется на основании табеля питания.
- 4.14. Табель питания предоставляется в централизованную бухгалтерию до 2 числа последующего месяца.
- 4.15. Отчет по организации питания (товарные накладные, меню-требования и др.) предоставляются в централизованную бухгалтерию управления образования 2 раза в месяц, а именно не позднее 2 и 16 числа.

Ответственность за организацию питания

Ответственность за организацию питания сотрудников образовательных организаций возлагается на руководителя образовательной организации.