

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ХАБАРОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. ХАБАРОВСКА
«ЛИЦЕЙ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИКАЗ

01.09.2023 г.

№ 01/26

г. Хабаровск

Об организации питания в 2023-2024 учебном году

В целях создания современных условий по организации обслуживания питания в лицее, введения безналичного расчета и автоматизации учета продуктов питания в столовой, создания условий для родителей по контролю за расходами и планированию средств, выделяемых на питание ребёнка, обеспечения социальных гарантий по предоставлению льготного питания и возмещения расходов средств в соответствии со статьей 37 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации», СанПин 2.4.5.2409-08» Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях», СанПин от 30.06.2020 №3.1/2.4.3598-20» Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по организации питания обучающихся образовательных организаций МР 2.4.0170-20, на основании порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа «Город Хабаровск», утвержденного постановлением администрации города Хабаровска от 16.07.2019 № 2340

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Николаеву Елену Владимировну, заместителя директора по воспитательной работе, ответственной за организацию питания обучающихся и проведение мониторинга питания в лицее на 2023-2024 учебный год.

Николаевой Е.В. осуществлять общий контроль за организацией питания и обеспечить:

1.1.100% охват одноразовым горячим питанием обучающихся из малообеспеченных и многодетных семей 5-11 классов.

1.2. Организовать обслуживание питания в лицее через ООО «Портал Хабаровск» (регионального оператора информационной системы и Платёжного агента).

1.3. Организовать выдачу и сбор бланков договора с Платежным агентом, выдачу номера лицевого счета родителям (законным представителям) обучающихся.

1.4. Согласовать с КГУ «Центр социальной поддержки населения по Хабаровску» в электронном виде списки детей 5-11 классов из малоимущих (доход менее 100% прожиточного минимума), и многодетных семей для предоставления бесплатного питания в 2023-2024 учебном году

1.5. Контролировать организацию питания льготных категорий обучающихся и согласовывать отчётность с КГКУ «Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску».

1.6. Обеспечить общественный родительский контроль за организацией питания обучающихся в соответствии с методическими рекомендациями МР 2.4.0180 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.7. При организации питания обучающихся руководствоваться Порядком обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа «Город Хабаровск», утвержденным постановлением администрации горда Хабаровска от 16.07.2019 № 2340, методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20 утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты

1.8. Оформить тематический стенд по формированию культуры здорового питания.

1.9. Разработать план информационно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями, направленный на формирование культуры здорового питания на 2023-2024 учебный год.

1.10. Организовать ежемесячное представление до 10 числа в управление образования на электронную почту мониторинг организации питания обучающихся.

2. Создать бракеражную комиссию в составе:

Викулова Е.А., учитель информатики; председатель комиссии;

Фирстов А.П., учитель ИЗО и технологии;

Ивлев Н.С., программист

Котырло Г.В., зав. производством школьного питания;

Атаманова Е.А., фельдшер.

2.1. Викуловой Е.А. обеспечить контроль за наличием документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов,

организацией и проведением производственного контроля за качеством продуктов питания и услуги по организации питания.

3. Классным руководителям:

3.1. Сформировать списочный состав контингента обучающихся, получающих горячее питание (завтраки) в столовый лицей, внести данные в единую базу через ООО «Портал Хабаровск».

3.2. Ежедневно формировать и корректировать заявки на предоставление горячего питания (завтраков) обучающимся своего класса;

3.3. Вносить заявки в единую базу данных через ООО «Портал Хабаровск»;

3.4. Контролировать наличие/остаток денежных средств для оплаты питания обучающихся класса.

4. Горошкиной О.А., бухгалтеру:

4.1. выдавать бланки договора с Платежным агентом, номер лицевого счета родителям (законным представителям) обучающихся, передавать подписанные договора Платежному агенту;

4.2. оповещать Платежного агента об открытии/закрытии лицевого счета; при убытии обучающегося о необходимости возврата остатка суммы с лицевого счета;

4.3. контролировать калькуляцию, реализацию, товарные отчёты и оплату за полученное питание, вести взаиморасчеты с поставщиками.

5. Обучающимся:

5.1. Сдавать своевременно денежные средства на питание за 10 дней до начала нового месяца из расчета 100 руб. стоимость завтрака, 160 руб. стоимость обеда.

5.2. Соблюдать культуру питания, убирать со стола за собой посуду

5.3. Запретить доступ в кухонный и посудомоечный залы всем сотрудникам и обучающимся лицам.

5.4. Пользоваться столовой согласно предоставленному графику режима питания:

комплексные завтраки – 9.45 – 13:30;

буфетная продукция в 11:10; 13.15 - 14:30;

обеда – 12.30 – 15.00.

6. Дежурному учителю, администратору:

6.1. Организовать контроль за ходом питания учащихся на переменах.

6.2. Организовать контроль за работой буфета.

7. Организатору школьного питания Котырло Г.В.

7.1. Формировать перспективное меню, текущее меню, заказы на комплексное питание от классных руководителей и вносить их в единую базу данных через ООО «Портал Хабаровск»;

7.2. Ежедневно принимать заявки на горячее питание (завтраки) от классных руководителей, формировать отчёты и аналитические ведомости, организовывать внешнюю реализацию;

7.3. Вести технологические карты, составлять меню на день, рассчитывать объем продуктов, взаимодействовать с поставщиками

7.4. Ежедневно организовать работу буфета в 11:10; и 13.15 - 14:30.

7.5. Ежедневно составлять график централизованного питания обучающихся.

Контроль за полным и рациональным использованием средств, выделенных на питание обучающихся, а также за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Полозова

С приказом ознакомлены:

Николаева Е.В.

Вихрянова Е.Ю.

Голубева Л.И.

Гончаренко Н.Н.

Горлова Т.О.

Данилюк О.А.

Дубинская И.А.

Короткова В.В.

Лавинова Т.В.

Лысова И.И.