



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №3»

ПРИКАЗ

31.08. 2016 г

г. Прохладный

227 -ОД

«Об организации
горячего питания обучающихся 1-11 классов в 2016-
2017 учебном году»

В целях осуществления питания учащихся в 2016-2017 учебном году и на основании Постановления Главы местной администрации городского округа Прохладный КБР № 461 от 06.06. 2011 года «Об утверждении Положения «Об организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях городского округа Прохладный КБР», Постановления Главы местной администрации городского округа Прохладный КБР № 1849 от 19.11.2015 года «О внесении изменений в Постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 14.09. 2015 года № 1444 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях и дошкольных отделениях общеобразовательных организаций городского округа Прохладный КБР», приказываю:

1. Обеспечить горячим питанием обучающихся 1-11 классов по талонной системе в соответствии с примерным 10-дневным меню, согласованным с ТОУ Роспотребнадзора КБР по г. Прохладному и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Обеспечить горячим питанием за счет средств местного бюджета:

2.1. учащихся 1-4 классов (завтраки);

2.2. учащихся 5-11 классов из малообеспеченных семей (завтраки), при наличии соответствующих документов.

3. Обеспечить горячим питанием за счет средств родителей (законных представителей):

3.1. учащихся 5-11 классов (завтраки, обеды);

3.2. учащихся 1-4 классов (обеда);

4. Определить стоимость питания всех учащихся 1 -11 классов на одного ребенка в день согласно Постановлению местной администрации городского округа Прохладный КБР городского округа Прохладный КБР № 1849 от 19.11.2015 года «О внесении изменений в Постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 14.09. 2015 года № 1444 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях и дошкольных отделениях общеобразовательных организаций городского округа Прохладный КБР»

завтраки – не более 13,2 рублей;

обеда – не более 35,10 рублей.

5. Утвердить

- график питания учащихся 1- 11 классов (Приложение №1);

- Порядок организации питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей) (Приложение №2)

6. Назначить ответственным за:

- написание приказов - Шкарубову Е.А.;

- определение списка учащихся из малообеспеченных семей, обеспечивающихся питанием за счет средств бюджета

Абдуеву М.Г. – социального педагога.

7. Социальному педагогу Абдуевой М.Г. в срок до 20 сентября 2016 года:

-подготовить документы на детей, обозначенных в пункте 6 данного приказа, согласно пункту 3.2. Положения «Об утверждении Положения «Об организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях городского округа Прохладный КБР» (кроме ксерокопии паспорта);

- предоставить список детей, отнесенных к категории учащихся, обеспечивающихся питанием за счет средств бюджета, на рассмотрение на заседании Управляющего совета.

8.Возложить ответственность на
Чумак Н.П., зав. столовой:

- за выполнение 10- дневного меню питания учащихся;
- за своевременное предоставление ежедневного меню на утверждение директору;
- за ведение соответствующей (учетной и отчетной) документации по столовой;
- за обеспечение выполнений требований СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»

9. Возложить ответственность на классных руководителей 1-4 классов
- за подачу достоверных сведений о количестве учащихся, обеспечивающихся горячим питанием за счет средств бюджета;
- сопровождение учащихся в столовую на завтрак, обед согласно графику.

10. Назначить ответственных за организацию питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей)

Блохину О.Д. – 1-4 классы
Абдуеву М.Г. - 5- 7 классы
Алексееву В.Г – 8 -11 классы.

11. Ответственным за организацию питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей)
Блохиной О.Д.
Абдуевой М.Г.
Алексеевой В.Г.
определить обязанности согласно пункту 3 «Порядка организации питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей)».

12. Возложить на классных руководителей 1-11 классов обязанности по организации питания учащихся за счет средств родителей согласно пункту 2 «Порядка организации питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей)».

13. Назначить ответственным по своевременному размещению на сайте лицея стоимости завтрака, обеда и иной информации по организации питания обучающихся Абдуеву М.Г., социального педагога

14. Контроль за исполнением пункта 13 данного приказа возложить на Мануфричеву Н.В.зам. директора по УВР.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей №3»

А.Н. Никитин

С приказом ознакомлены:

Чумак Н.П. *Н.П. Чумак*
Блохина О.Д. *О.Д. Блохина*
31.07.16



График питания учащихся
МБОУ «Лицей №3»

Завтраки:

2 перемена - 1-3 классы

3 перемена - 4-11 классы

Обеды (понедельник- пятница):

Учащиеся 1-11 классов ... 12.00- 15.00

Порядок организации питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей)

1. Обязанности родителей (законных представителей).

1.1. Родитель (законный представитель) самостоятельно узнает у классного руководителя и (или) на сайте лицея лицевой счет и стоимость одного завтрака, одного обеда на предстоящий месяц.

1.1. Вносят предоплату за полный месяц на лицевой счет МБОУ «Лицей №3» через терминал Сбербанка до 15 числа каждого месяца, предшествующего месяцу питания (отдельно завтраки, отдельно обеды, отдельно полдники).

Расчет предоплаты производится по формуле:

$$\text{Размер предоплаты} = \frac{\text{стоимость одного завтрака (или обеда, или полдника)}}{\text{х количество завтраков (или обедов, или полдников)}}$$

1.2. На обратной стороне квитанций родитель (законный представитель) указывает (разборчиво) Ф.И. ребенка, класс и вид питания (завтрак, обед, полдник).

1.3. Сдает квитанции классному руководителю под роспись до 15 числа каждого месяца.

1.4. Получает талоны на питание (завтрак, обед, полдник отдельно) от классного руководителя под роспись до 30 числа каждого месяца.

1.5. На обратной стороне каждого талона указывает (разборчиво) Ф.И. ребенка, класс.

1.6. Ежедневно контролирует питание ребенка (выдает талоны своему ребенку на питание) и прогнозирует количество талонов на следующий месяц.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Организует охват учащихся класса горячим питанием.

2.2. Осуществляет контроль за посещением столовой учащимися класса, сопровождают учащихся класса в столовую и присутствуют во время завтрака (1-11 классы), обеда (1-4 классы).

2.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) лицевой счет ответственного лица за питание и стоимость одного завтрака, одного обеда, одного полдника.

2.4. Принимает от родителей (законных представителей) квитанции оплаты завтраков, обедов, полдников по форме №1 до 15 числа каждого месяца

Реестр приема квитанций от родителей (законных представителей)
и получения талонов на питание _____

(указать вид питания: завтрак, обед, полдник)

Месяц _____

№ п/п	Ф.И.О, ребенка	Квитанции		Талоны	
		Сумма	Ф.И.О. родителя, подпись	Количество о талонов	Ф.И.О. родителя, подпись в получении талонов
	Итого				

2.5. Сдает квитанции по реестру ответственному за питание до 20 числа каждого месяца по форме №4

2.6. Получает талоны от ответственного за питание согласно сданному реестру под подпись до 25 числа каждого месяца на следующий месяц.

2.7. Передает талоны под роспись до 30 числа каждого месяца (форма № 1):

- родителям (законным представителям)- 1-5 классов
- учащимся – 6-11 классов.

2.8. Ведет ежедневно табель учета питания учащихся (отдельно завтраки, обеды, полдники) по форме №2

Примечание:

- Классные руководители 1-4 классов – табель учета завтраков, обедов учащихся.
- Классные руководители 5-11 классов – табель учета завтраков, обедов учащихся.

Форма №2

Табель учета питания учащихся.

Вид питания _____
(завтрак, обед, полдник)

Месяц _____

Класс _____

№п/п	Ф.И.О. ребенка	Числа месяца										Итого талонов -дней
		1	2	3	4							

2.9. Подает заявку и талоны в столовую за день, предшествующий питанию, в письменном виде по форме №3

Форма №3

Заявка на питание.(1-11 классы)

Дата _____

Класс _____

Количество:

завтраки _____

обеда _____

Классный руководитель _____
(Ф.И.О.)

2.10. Заявка подается лично заведующей столовой с 10.00 до 12.00 часов под подпись.

3. Обязанности учащихся 5-11 классов,
получающих питание за счет средств родителей (законных представителей).

3.1. Строго соблюдает график питания.

3.2. Своевременно предоставляет талоны на завтрак, обед классному руководителю (за день, предшествующий питанию).

3.3. Самостоятельно приходит в столовую на завтраки, обеды, согласно графику питания учащихся.

4. Обязанности ответственного за организацию питания.

4.1. Принимает квитанции от классных руководителей по реестру до 20 числа каждого месяца.

Форма №4

Реестр приема квитанций от классных руководителей.

Месяц _____

№ п/п	Ф.И.О. кл. руководителя	Класс	Завтрак		Обед		Полдник		Ф.И.О. ответственного за питание, подпись в получении квитанций
			К-во квитанций	общая сумма	К-во квитанций	общая сумма	К-во квитанций	общая сумма	
	ИТОГО								

4.2. Передаёт квитанции согласно реестру в МКУ «Управление бухгалтерского учета городского округа Прохладный КБР» до 25 числа каждого месяца по форме №5
Форма №5

Реестр передачи квитанций МБОУ «Лицей №3» в МКУ «Управление бухгалтерского учета городского округа Прохладный КБР»

Месяц _____

№ п/п	Вид питания	Количество квитанций	Общая сумма по квитанциям
1	Завтрак		
2	Обед		
3	Полдник		

Ответственный за питание МБОУ «Лицей №3» _____
(Ф.И.О., подпись)

Специалист МКУ «Управление бухгалтерского учета городского округа Прохладный КБР» _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата _____ 201 _____

4.3. Получает под роспись талоны в день сдачи квитанций в МКУ «Управление бухгалтерского учета городского округа Прохладный КБР» согласно представленному реестру.

4.4. Передает талоны классным руководителям согласно реестру под роспись до 30 числа каждого месяца по форме 6.

Форма №6

Реестр передачи талонов на питание классным руководителям.

Месяц _____

№п/п	Ф.И.О. кл. руководителя	Класс	Количество талонов			Подпись в получении талонов
			завтрак	обед	полдник	
ИТОГО						

5. Обязанности заведующей столовой по организации питания учащихся.

5.1. Строго соблюдает график питания учащихся.

5.2. Осуществляет контроль за своевременной раздачей завтраков и обедов учащимся.

5.3. Принимает ежедневно заявки и талоны на питание от классных руководителей с 10.00. до 12.00.

5.4. Ежедневно ведет учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов за счет бюджета (отдельно завтраки, отдельно обеды).

5.5. Ежедневно ведет учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов за счет средств родителей (законных представителей) (отдельно завтраки, отдельно обеды, отдельно полдники).

5.6. Представляет ежемесячно отчет по питанию с приложением использованных талонов в МКУ «Управление бухгалтерского учета городского округа Прохладный КБР» в течение 3-х дней, последующих за отчетным периодом.

5.7. Предоставляет количество учащихся, получающих питание за счет средств родителей (законных представителей) до 10 сентября в МКУ «Управление бухгалтерского учета городского округа Прохладный КБР» и уточняет ежеквартально за 45 дней до начала очередного квартала.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №3»

ПРИКАЗ

31.08. 2016 г.

г.Прохладный

№ 228 - ОД

« О назначении
бракеражной комиссии
на 2016-2017 учебный год»

В целях обеспечения учащихся 1-11 классов горячим питанием, приказываю:

1. Назначить бракеражную комиссию с 01.09.2016 г. по 30.06.2017 г. с целью осуществления контроля качества готовых блюд в следующем составе:

Кочиева Х.Н., медицинского работника,
Блохину О.Д., учителя начальных классов,
Чумак Н.П., заведующую столовой.

2. Бракеражной комиссии ежедневно проводить бракераж готовых блюд с отметкой в соответствующем журнале.

3. Утвердить Положение о бракеражной комиссии (приложение).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на
Чумак Н.П., заведующую столовой.

Директор МБОУ «Лицей №3»

А.Н.Никитин

Чумак Н.П.
Блохина О.Д.

