

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 124» Г.ПЕРМИ

02.09.2017

ПРИКАЗ

№ СЭД-059-124-01-10-151

**"Об организации питания в
МАОУ "СОШ № 124" г.Перми"**

В целях обеспечения обучающихся основным (горячим) питанием, дополнительным питанием, бесплатным питанием льготных категорий учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В работе по организации питания руководствоваться нормативно-правовыми документами: закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании СанПин 2.4.5.2409-08 от 23 июля 2008 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – СанПин 2.4.5.2409-08), Закона Пермской области от 09 сентября 1996 № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства» (в ред. от 22 июня 2017 г.), решения Пермской городской Думы от 27.11.2007 № 280 «О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Перми», Положения о департаменте образования администрации города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224, Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 13.03.2013 № 139 (далее – Порядок), Положения об организации питания в общеобразовательных учреждениях города Перми, утвержденного приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 23 августа 2017 г. № СЭД-059-08-01-09-1081 (далее – Положение), с целью надлежащей организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Перми (далее – МОУ)

2. Назначить организатором питания в школе Сададинову Е.Г., учителя английского языка

3. Утвердить должностные обязанности организатора бесплатного питания:

– организатор принимает заявления о предоставлении бесплатного питания согласно утвержденной форме; принимает и сверяет свидетельство о рождении и его копию, пенсионное удостоверение родителей, справку об установлении инвалидности родителей, свидетельство о рождении всех детей в случае, если учащийся из многодетной семьи, справку об установлении инвалидности учащегося, в случае если ребенок инвалид, документы, подтверждающие родственные связи и правовые основания;

- комплектует пакет документов, заверяет копии, составляет реестр учащихся по форме, согласовывает с руководителем учреждения и отправляет в комитет соц.защиты,
- отслеживает питание детей из группы СОП;
- ведет ежедневный учет предоставления бесплатного питания с отметкой в ведомости согласно форме; в последний день месяца ведомость, утвержденную руководителем отправляет в комитет соц. защиты;
- уведомляет родителей в письменном виде о предоставлении и прекращении бесплатного питания в течение 3-х дней с момента получения решения от комитета социальной защиты;
- несет ответственность за своевременное прекращения предоставления бесплатного питания учащимся, утратившим статус СОП, многодетности и малоимущего;
- несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений;
- ежемесячно ведет мониторинг питания учащихся в школе.

4. Контроль за организацией питания в школе осуществляет:

- врач Байдина Н.В в соответствии с условиями договора «О безвозмездном пользовании муниципальным имуществом» от 23.10.2014г. с ГБУЗ ПК «Детская городская поликлиника № 10».
- бракеражная комиссия, целью которой является контроль проверки готовой кулинарной продукции, качества пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- комиссия от родительской общественности контролирует организацию и качество питания обучающихся.

5. Текущий контроль за организацией питания осуществляется в соответствии с требованиями производственного контроля.

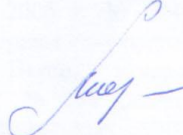
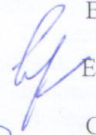

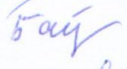
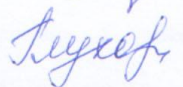
6. Назначить Степанову С.М, учителя, ответственной за организацию работы по проекту «Школьная карта», проведение разъяснительной работы с детьми и родителями, комплектование списков классов для изготовления карт и предоставление их в ОАО «Ижкомбанк».

7. Глухову О.Н, зам.директора по АХЧ, подготовить документы для заключения договора аренды на использование терминала оплаты услуг питания.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены

 - Е.В.Макаренко
 Е.Г.Сададинова
 С.М.Степанова
 Н.В.Байдина
 О.Н.Глухова

