



Администрация Московского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 544 Московского района Санкт-Петербурга
196240, г. Санкт-Петербург, ул. Костюшко, д. 62, лит. А

ПРИКАЗ

01.09.2020

№ 59

Санкт-Петербург

«Об организации школьного питания на 2020-2021 учебный год»

- Глава 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный Кодекс СПб».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2015 № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях СПб»
- Распоряжение №1194 от 19.12.2014 «О стоимости питания, предоставляемого на льготной основе в общеобразовательных учреждениях СПб»
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.04.2015 № 1479-р «О порядке ведения и учета талонов в государственных образовательных учреждениях СПб».
- Распоряжение Администрации Московского района Санкт-Петербурга от 31.08.2017 № 918-р «Об утверждении списков учащихся на предоставление питания на льготной основе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить от оплаты за завтраки и обеды на 2020-2021 учебный год:
 - учащихся из многодетных семей;
 - учащихся, состоящих на учёте в ПТД (100%);
 - учащиеся с хроническими заболеваниями (100 %);
 - детей инвалидов;
 - учащихся из малообеспеченных семей;
 - учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - выплачивать денежную компенсацию вместо питания, предоставляемого на льготной основе в соответствии с Законом СПб от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс СПб».
2. Сизову Д.И., заместителю директора по ВР (по адресу: Костюшко д.62 литер А), Богатовой Н.А., заместителю директора по УВР (по адресу: 5-й Предпортовый проезд д.6 корп.1), Ключниковой А.А., руководителю СП ОДО (по адресу: 5-й Предпортовый проезд д.2 строение 1)
 - 2.1. Составить график работы столовой на 2020-2021 учебный год, с целью обеспечения порядка;
 - 2.2. Составить график дежурства по столовой классов и классных руководителей в целях обеспечения порядка и чистоты, разработать обязанности дежурного по столовой.
 - 2.3. Составить график уборки в течение дня возле раковин в столовой.
 - 2.4. Завтраки предоставлять учащимся 1-4 классов согласно графика питания столовой по зданиям.

2.5. Обеды предоставляются учащимся 1-11 классов согласно графика питания столовой по зданиям.

2.6. Работу буфета организовать в течение всего дня до 15 часов (5-11 классы), до 16.00 (1-4 классы).

3. Медицинским работникам:

составить список детей, страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

4. Классным руководителям:

- Провести разъяснительную работу среди родителей и учащихся о необходимости сбалансированного питания учащихся и обеспечения каждого учащегося горячим питанием, в том числе и за родительскую плату, особенно учащихся начальных классов.

- Учителям начальной школы организованно приводить детей в столовую и также организованно уводить их из столовой. Во время питания учащихся находиться рядом со своими классами, следить за культурой поведения за столом, уборкой посуды, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

- В связи с загруженностью пищеблока и необходимостью своевременного питания учащихся средней и старшей школы категорически запрещено задерживать указанных учащихся после звонка.

- Воспитателям ГПД (группы продленного дня) обеспечить питание детей.

5. Классные руководители 1-11 классов:

- ежедневно, не позднее первого урока, подают заявки на питание в столовую, уточняя в день питания присутствие учащихся в школе.

Классные руководители, несут ответственность за достоверную информацию о полученном горячем питании, учениками льготных категорий.

- ежедневно не позднее 12-ти часов дня, сдают заполненные талоны по факту получения льготного питания зав. производству столовой за текущий день.

Заполнение талонов состоит в указании не получивших льготного питания словом «нет» в соответствующей графе талона. Талоны заверяются подписью классного руководителя и ответственного по питанию и печатью ОУ. Заполненные талоны являются документом строгой отчетности и подтверждают расходование бюджетных средств, выделяемых городом на питание учащихся, хранятся пять лет в ОУ.

Дополнительно для контроля посещения столовой распечатываются талоны внутреннего школьного образца, в котором указывается информация о фамилии имени отчестве, классе учащегося и дате получения комплексного обеда.

- один раз в месяц 30 (31) числа получают распечатанные талоны на питание у организаторов питания Ефременко Л.В., Китаевой О.О.

- ежедневно заполняют талоны аккуратным почерком, не допуская исправлений.

- ежедневно в талонах льготных категорий и классном журнале отмечают отсутствующих.

6. Ответственным по питанию: Ефременко Л.В., Китаева О.О.

- осуществлять сбор заявлений от родителей на льготное питание и документов, необходимых для установления льготной категории, согласно перечню.

- создать базу данных учащихся на льготное питание в электронном виде.

- ежемесячно корректировать базу данных, согласно поданным заявлениям.

- ежедневно учитывать сведения о полученном горячем питании от классных руководителей для составления ежедневного финансового акта предоставляемого в АО «Артис-Детское питание».

- ежемесячно составлять табеля посещаемости столовой учащимися 1-4 классов с возмещением родителями, завтраков 30 % от стоимости, за текущий месяц и предоставлять его в ЦИО не позднее 5-го числа следующего месяца.

- ежемесячно составлять сводную таблицу по классам посещаемости столовой учащимися 1-4 классов, за текущий месяц и предоставлять его в ЦИО не позднее 5-го числа следующего месяца.

- ежемесячно составлять финансовый отчет за текущий месяц о получении горячего питания учащимися льготных категорий и предоставлять его в АО «Артис-Детское питание» не позднее 5-го числа следующего месяца.

- ежемесячно предоставлять копию финансового отчета за текущий месяц о получении горячего питания учащимися льготных категорий в бухгалтерию не позднее 5-го числа следующего месяца.

- ежемесячно проводить мониторинг охвата горячим питанием в школе, отправлять отчет в ЦИО, отдел образования, АО «Артис-Детское питание».

- выдавать талоны классным руководителям сроком на один месяц, с регистрацией в Реестре выдачи талонов на льготное питание за подписью классного руководителя, организатора питания и печатью ОУ, для подтверждения факта выдачи талонов.

- выдавать классным руководителям квитанции на оплату питания за текущий период.

- рассчитывать и выдавать по требованию родителей справки о социальном и льготном питании за 3 и 6 месяцев.

7. Комиссии по определению выплат денежных компенсаций собрать заявления от родителей учащихся, для назначения выплат:

- 100 % денежной компенсации за питание на бесплатной основе, на основании п. 3,4 п.п. 3, 4, 3 постановления Правительства СПб от 05.03.2015 № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению в государственных образовательных учреждениях «Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», распоряжения Комитета по образованию от 11.11.2015 № 5371-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р» и относящимся к одной из категорий:

- из многодетной семьи;

- имеет инвалидность;

- проживает в семье, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума.

- 100 % денежная компенсация за питание выплачивается по заявлениям родителей учащихся, страдающим хроническими заболеваниями или состоящим на учете в противотуберкулезном диспансере.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Бушмакина