

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УСТЬ-КАЧКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

02.09.2024

№ 350/10

**Об организации питания учащихся  
в условиях аутсорсинга**

В соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 02.07.2020г. № 482-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края с участием средств федерального бюджета бюджетам муниципальных и городских округов, муниципальных районов Пермского края на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование», «Положением об организации питания обучающихся в МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа», с целью своевременного обеспечения качественным питанием учащихся школы, в связи с передачей оказания услуги по обеспечению горячим питанием льготной категории учащихся МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа» по договору от 02.09.2024г. года № 11 с ИП Лопуховой Ириной Александровной (именуемому в дальнейшем – Исполнитель)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание учащихся МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа» в 2024-2025 учебном году: в 1-8 классах по пятидневной рабочей неделе, в 9-11 классах по шестидневной рабочей неделе.
2. Осуществлять питание обучающихся в соответствии с Приказом от 16.04.2024 № 106 «Об утверждении стоимости питания на 2024 год»:  
на уровне начального общего образования:
  - 2.1. обучающие начального общего образования – 96,26 руб.
  - 2.2. учащиеся основного общего, среднего общего образования из многодетных малоимущих и малоимущих семей – 107,93 руб.
  - 2.3. обучающие с ОВЗ, дети-инвалиды (двух разовое питание) на уровне начального общего образования:
    - 142,85 рублей в день (завтрак – 46,59 руб., обед – 96,26 руб.)на уровне основного общего, среднего общего образования:
  - 164,88 рублей в день (завтрак – 56,95 руб., обед – 107,93 руб.)
3. Установить следующий график питания:
  - 09:15 часов - завтрак – 1-11 классы, обучающиеся с ОВЗ;
  - 11:05 часов – завтрак – 1-4 классы;
  - 12:05 часов – обед – 5-7 классы;
  - 13:05 часов – обед – 8-11 классы.
4. Классным руководителям:
  - 4.1. способствовать работникам столовой в организации питания обучающихся, обеспечить соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок, контролировать личную гигиену обучающихся перед едой;
  - 4.2. заполнять письменную заявку на питание ежедневно (до 11 часов 45 минут) по категориям:
    - а) начальная школа;

- б) учащиеся из многодетных семей, нуждающихся в мерах социальной поддержке;
- в) учащиеся из семей, нуждающихся в мерах социальной поддержке;
- г) дети – инвалиды 1-11 классы;
- д) дети с ОВЗ 1-11 классы;
- е) учащиеся 5-11 классов, являющегося ребенком участника специальной военной операции, в том числе в случае его гибели (смерти);
- ж) дети, питающиеся за деньги родителей 5-11 классы.

4.3. ежедневно контролировать получение обедов школьниками льготных категорий и вести табель питания обучающихся, утвержденной формы, по указанным категориям, совпадающий с заявкой, с отражением факта получения питания в день, с итогом общего количества питавшихся детей;

4.4. за два дня до конца каждого месяца сдавать табель учета питания в делопроизводителю школы.

5. Создать комиссию по контролю питания:

5.1. утвердить состав бракеражной комиссии (Приложение);

5.2. председателю комиссии Костылевой Т.А., зам. директора по УВР:

5.2.1. организовывать ежедневный бракераж, приготавливаемых блюд, осуществлять контроль за соблюдением массы порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах;

5.2.2. ежедневно осуществлять контроль качества питания.

6. Утверждать ежедневное меню директором, в случае отсутствия директора школы заявку на питание утверждает работник, исполняющий его обязанности.

7. Назначить Ширинкину О.А., делопроизводителя, ответственным лицом по учету питания.

7.1. Ответственному лицу контролировать своевременную заявку на питание классными руководителями.

7.2. Проверять и подписывать ежедневную заявку на питание, на основании заявок классных руководителей, передавать Исполнителю.

7.3. Вести суммарный ежедневный учет в разрезе льготных и иных категорий школьников.

8. Социальному педагогу Колобовой Н.В. осуществлять общий контроль за получением обедов школьниками льготных категорий.

9. Заместителю директора по АХР Ярыгину Ю.А.:

9.1. обеспечивать подачу и учёт воды, подачу электроэнергии для приготовления и реализации пищи;

9.2. обеспечивать расчистку подъездных путей до места разгрузки продуктов питания;

9.3. передавать в ответственному лицу по учету питания до 1 числа текущего месяца, за предыдущий месяц, показания счётчиков воды, тепла, электроэнергии для расчёта оплаты коммунальных услуг Исполнителем (согласно договора);

9.4. контролировать целевое использование специальных помещений, оборудования и инвентаря, переданных Исполнителю.

10. Предоставить Исполнителю специальные помещения, площадью 485 кв. м., для организации питания (Согласно договора).

11. Предоставить Исполнителю холодильное и технологическое оборудование, кухонный инвентарь (Согласно договора).

12. Контроль за исполнением приказа возложить на Костылеву Т.А., зам. директора по УВР.



Т.Г. Байдина

Состав бракеражной комиссии:

Председатель – Костылева Татьяна Анатольевна, зам. директора по УВР.

Члены комиссии:

Русинова Людмила Николаевна, заместитель директора по ВР;

Смирнова Анастасия Андреевна, заведующая производством.