

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №27» г.Сыктывкара  
(МОУ «СОШ №27» г.Сыктывкара»)  
«27 №-а шор школа»  
Сыктывкарса муниципальной велодан учреждение

## ПРИКАЗ

01 сентября 2020г.

№ 375/1

### Об организации питания учащихся в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2020 года, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08", Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций от 18.05.2020 МР 2.4.0179-20, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. № 213н/178 "Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений и Постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.09.2020 № 9/2251 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях с 01.09.2020»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать горячее питание обучающихся 1-11 классов в 2020-2021 учебном году.

2. Обеспечить организацию питания в 2020-2021 учебном году в соответствии с положением об организации горячего питания учащихся в МОУ «СОШ № 27» г. Сыктывкара.

3. Утвердить график приёма пищи в школьной столовой по классам согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Утвердить Регламент организации учета предоставления питания учащимся МОУ «СОШ №27» г. Сыктывкара за счет средств родителей (законных представителей) и расчетов по нему согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Назначить ответственным за организацию дежурства в школьной столовой дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства администрации МОУ «СОШ №27» г. Сыктывкара.

6. Классным руководителям 1-11 классов:

6.1. организовать питание учащихся, в установленном порядке признанных: малоимущими, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере, детей граждан, погибших при исполнении воинского долга, детей, находящихся в социально опасном положении в дни посещения ими занятий, предусмотренных учебным планом, учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Срок: по факту представления надлежащей справки.

7. Классным руководителям 1-4 классов:

7.1. Организовать питание учащихся 1-й смены (1-2 классы, 3б и 3з класс) горячим завтраком и 2-й смены (3а, 3в, 3г, 4-е классы) горячим обедом за счёт республиканских средств, в дни посещения ими занятий, предусмотренных учебным планом.

Срок: с 01.09.2020

8. Классным руководителям 5-11 классов провести разъяснительную работу по охвату горячим питанием с учащимися и их родителями и организовать питание учащихся за счёт средств родителей по дифференцированному меню.

Срок: до 13.09.2020

9. Классным руководителям 1-11 классов сопровождать учащихся в столовую и контролировать их поведение во время приёма пищи

10. Социальному педагогу Дигилевич К.Е. обеспечить подготовку документов для организации питания учащихся, находящихся в социально-опасном положении, в соответствии с актом обследования семьи, составленным школьной комиссией и утверждённым директором.

Срок: в течение учебного года

11. Заместителю директора по БТиЖ Часовской Н.С.:

11.1 довести до сведения педагогического коллектива график приёма пищи и схему раскладки по классам в школьной столовой.

Срок: до 02.09.2020

11.2 вести ежедневный мониторинг охвата питанием учащихся основного и среднего общего образования в разрезе каждого класса.

Срок: в течение учебного года

11.3 проводить сравнительный анализ охвата питанием учащихся основного и среднего общего образования в соответствии с Планом внутришкольного контроля МОУ «СОШ № 27» г. Сыктывкара на 2020-2021 учебный год.

Срок: в течение учебного года

11.4 обеспечить контроль за размещением информации об условиях питания учащихся на официальном школьном сайте в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями. 2020 года.

Срок: 2020-2021 учебный год

12. Назначить ответственным за организацию бесплатного питания в школе и подачу ежедневных заявок на питание в столовую – секретаря-машинистку Афанасьеву О.М.

12.1. Ответственному за бесплатное питание обучающихся Афанасьевой О.М. оформлять и своевременно представлять необходимую отчетную документацию.

12. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

Л.А. Блинова

О.М. Афанасьева

К.Е. Дигилевич

Н.С. Часовская

Приложение № 1  
к приказу  
от 01.09.2020 № 375/1

### График питания в школьной столовой

Время приёма пищи	Классы
<b>1 смена</b>	
8.35 - 8.50	1-е классы (1а, 1б, 1в, 1г, 1з)
9.25 - 9.40	2-е классы (2а, 2б, 2в, 2г, 2з)
9.40 - 10.15	3-е классы (3б, 3з)
11.05 - 11.20	5-е классы (5а, 5б, 5в, 5з)
11.55 - 12.15	6-е классы (6а, 6б, 6в, 6з)
12.45 - 13.05	9-е классы (9а, 9б, 9в, 9з)
13.35 - 13.45	11-е классы (11а)
<b>2 смена</b>	
13.35 - 13.45	7-е классы (7а, 7б, 7в, 7з)
14.35 - 15.10	3-е классы (3а, 3в, 3г)
15.25 - 16.00	4-е классы (4а, 4б, 4в, 4г, 4з)
16.10 - 16.45	8-е классы (8а, 8б, 8в, 8з)
16.55 - 17.30	10-е классы (10а)

**Регламент организации учета предоставления питания  
учащимся МОУ «СОШ №27» г. Сыктывкара  
за счет средств родителей (законных представителей) и расчетов по нему**

Регламент организации учета предоставления питания учащимся в МОУ «СОШ №27» г. Сыктывкара (далее школа) и расчетов по нему (далее- Регламент) необходим для создания единой системы контроля и отчетности по предоставлению питания и расчетов по нему, а также вопросов разграничения зон ответственности между образовательной организацией и организацией общественного питания.

Регламент направлен на создание общих норм и правил при организации питания в рамках действующего законодательства.

## **1. Организационные принципы питания**

1.1. Питание детей в общеобразовательных организациях обеспечивается за счет средств родителей или законных представителей, средств республиканского бюджета Республики Коми, средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», а также других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Питание работников школы производится за счет собственных средств работников.

1.3. Организованное питание осуществляется по предварительной заявке формируемой школой и переданной организации общественного питания в установленном настоящим Регламентом порядке.

1.4. Порядок расчетов по организации горячего питания обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, средств бюджета МО ГО «Сыктывкар» определяется в договорах (контрактах) на предоставление услуги.

1.5. Порядок расчетов за счет средств родителей, законных представителей, средств сотрудников общеобразовательной организации устанавливается настоящим Регламентом.

## **2. Организованное питание**

2.1. Порядок предоставления питания обучающихся.

2.1.1. Предоставление питания обучающихся осуществляется на основе Сводной заявки или индивидуальной заявки на предоставление питания.

2.1.2. Сводная заявка или индивидуальная заявка на предоставление питания передается сотрудником школы (ответственным по организации питания) в письменном (электронном) виде сотруднику организации общественного питания (заведующей столовой) накануне дня питания.

2.1.3. Заявка (сводная или индивидуальная) на предоставление питания может корректироваться в день питания: до 09.00 часов (1 смена) и до 14.00 часов (2 смена) в случае:

- болезни питающихся,
- карантина отдельных классов или общеобразовательной организации в целом,
- активированных дней,
- других форс-мажорных обстоятельств.

2.1.4. Сводная заявка на предоставление питания учащихся общеобразовательной организации составляется сотрудником общеобразовательной организации (ответственным

по организации питания) на основании Индивидуальных заявок учебных классов на предоставление питания.

2.1.5. Индивидуальные заявки учебных классов на предоставление питания составляются сотрудниками школы (классными руководителями).

2.1.6. По факту предоставления питания сотрудником организации общественного питания (заведующей столовой) формируется накладная на отпуск горячего питания по всем категориям питающихся с указанием количества питающихся, стоимости питания на одного обучающегося, блюд по меню, и общей суммы оказания услуги.

2.1.7. Ответственным за питание (классным руководителем) и заведующей столовой производится сопоставление расчетов по количеству учащихся, получивших питание по каждой категории питающихся и суммам за него.

2.1.8. В целях обеспечения контроля за организацией питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей) в пищеблоке, на каждую абонементную группу (класс) заводится абонементная книжка.

Абонементная книжка содержит информацию о всех видах организованного питания за счет средств родителей (законных представителей), в которой ежедневно заведующей столовой учитываются количество питающихся и сумма средств, израсходованных на питание.

Информация в абонементной книжке удостоверяется подписями специалиста общеобразовательной организации (классного руководителя) и заведующей столовой.

Абонементная книжка хранится у сотрудника организации общественного питания (заведующей столовой).

2.1.9. Корешки абонементной книжки прикладываются ответственным за питание (классным руководителем) к Журналу учета расчетов за абонементное питание.

### **3. Порядок расчетов за организованное питание**

3.1. Расчеты за организованное питание обучающихся могут осуществляться наличным и безналичным.

3.2. Оплата питания обучающихся производится заблаговременно.

3.3. Стоимость питания и сумма к оплате за питание обучающихся доводится ответственным за питание (классным руководителем) до каждого родителя (законного представителя).

3.4. Оплата за питание обучающихся в виде безналичных расчетов производится путем перечисления денежных средств на счета организации общественного питания (родители, законные представители переводят денежные средства на абонементное питание по реквизитам и способом, определенным договором между организацией общественного питания и кредитной организацией).

Безналичные расчеты производятся авансом два раза в месяц:

до 25-го числа предыдущего месяца на период с 01 по 15 число месяца питания.

до 10-го числа текущего месяца на период с 16 по 31 число месяца питания.

оплата в начале учебного года на первую половину сентября производится в срок до 10 сентября.

3.5. Два раза в месяц ответственный за питание (классный руководитель) и специалист по организации общественного питания совместно проводят сверку информации в Журнале учета расчетов за абонементное питание: проверяют оплату за питание на основе информации в реестрах безналичных расчетов, квитанций наличного расчета в разрезе учащихся и выводят переплату (недоплату) на 01 и 15 число каждого месяца.

3.6. Оплата за питание в виде наличных расчетов производится авансом еженедельно.

3.7. Денежные средства принимаются заведующей производством для расчетов за абонементное питание на предстоящую неделю каждую пятницу: 12.00 - 15.00.

оплата в начале учебного года на первую половину сентября производится в срок до 10 сентября.

3.8. Родителю, законному представителю передается квитанция о приеме денежных средств в 2-х экземплярах. Квитанция содержит сведения о дате приема денежных средств, ФИО родителя (законного представителя) обучающегося, сумме, классе, ФИО обучающегося, подписи сотрудника организации общественного питания (заведующей столовой) и родителя (законного представителя) обучающегося.

3.9. Форма квитанции утверждается организацией питания. Первый экземпляр квитанции остается у родителя (законного представителя) обучающегося, второй экземпляр в **ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ** передается специалисту общеобразовательной организации (классному руководителю) для учета оплаты за питание учащихся сотрудником организации общественного питания (заведующим школьной столовой).

3.10. В конце учебного года производится возврат неиспользованных остатков средств на питание. Возврат производится по заявлению родителя (законного представителя) по результатам сверки расчетов по учебному классу, произведенной ответственным за питание (классным руководителем) по заявлению родителя в первые две субботы июня в часы, установленные для приема денежных средств на питание либо по реквизитам родителя (законного представителя).

3.11. В случае перевода учащегося из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию завершение расчетов по питанию в одном учреждении и начало расчетов по питанию в другом учреждении производится в порядке, аналогичном пунктам 3.10 и 3.4.

#### 4. Контроль за расчетами

4.1. Сводные данные по полученным наличным денежным средствам и безналичной оплате за питание обучающихся за месяц по каждому классу подлежат отражению в Журнале учета расчетов за абонементное питание, ведение которого осуществляет ответственный за питание в школе (классный руководитель).

4.2. Сверка расчетов по предоставлению организованного питания между организацией общественного питания (в лице её представителя - заведующей столовой) и общеобразовательной организацией (в лице её представителя - уполномоченного сотрудника общеобразовательной организации (специалиста по организации питания)) осуществляется 20 числа текущего месяца и 05 числа следующего месяца.

4.3. Хранение документов по предоставлению и оплате питания обучающихся в общеобразовательных организациях и организации общественного питания осуществляется в течение срока действия соглашения о сотрудничестве с целью организации питания учащихся и работников общеобразовательной организации и три года с момента окончания его действия».

## Функционал по учету питания

Классный руководитель (ответственный по питанию)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ведет Табель по получению питания учащихся в Журнале учета питания</li><li>2) Осуществляет учет меню, по которому питаются учащиеся (ежедневная стоимость питания).</li><li>3) Проводит ежедневную сверку по Журналу учета питания с общей суммой за день по абонементной книжке.</li><li>4) Разноска в соответствии с полученными от заведующей школьной столовой (сотрудника организации общественного питания) квитанциями и реестра безналичных расчетов оплаты за питание в Журнале учета питания 2 раза в месяц.</li><li>5) Работа с родителями по оплате задолженности по питанию.</li></ol>
Работник организации общественного питания в ОО	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Сверка оплаты питания 2 раза в месяц в соответствии с реестрами б/наличных и наличных поступлений по Журналам учета питания с определением задолженности/переплаты за питание по учащимся в разрезе каждого класса.</li><li>2) Ведение и учет сводных сумм наличных и безналичных расчетов по классам в абонементных книжках.</li><li>3) Ведение и учет расчетов по предоставленному питанию по классам в абонементных книжках.</li></ol>

Блок-схема событий по безналичной оплате и сверке расчетов:

