

ПРИКАЗ

от «25» сентября 2024 года

№ 387

Об организации выдачи наборов пищевых продуктов родителям (законным представителям) обучающихся, получающих начальное, основное и среднее общее образование с применением дистанционных образовательных технологий

В соответствии с Порядком распределения наборов пищевых продуктов родителям (законным представителям) обучающихся, получающих начальное, основное и среднее общее образование в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Белгородской области и имеющим право на предоставление бесплатного горячего питания, при переводе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий для приготовления горячего питания в домашних условиях, утвержденным приказом Министерства образования Белгородской области от 30.03.23 г. № 1050

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдавать наборы пищевых продуктов родителям (законным представителям) обучающихся, получающих основное общее образование для приготовления горячего питания в домашних условиях за каждый период ежемесячно с учетом только учебных дней.
2. Ежемесячно утверждать списки льготных категорий и обучающихся, не имеющих льгот для получения сухих пайков.
3. Согласовывать ежемесячно ассортимент продуктового набора, его состав и стоимость.
4. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению обучающихся продуктовыми наборами и ведение соответствующей документации: Горгоц О. И - заместитель директора, Кирик С. С.- специалист по сфере закупок, Яρμοш Е. П. - главный экономист, Чичигину Е. В.- специалист по питанию.
5. При организации работы руководствоваться Порядком, утвержденным приказом Министерства образования Белгородской области от 30.03.23 г. № 1050.
6. Утвердить график выдачи продуктовых наборов (приложение 2).
7. В течение 3 (трёх) рабочих дней после выдачи наборов пищевых продуктов обеспечить формирование актов списания материальных запасов в целях отражения данной хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета (ответственные Чичигина Е. В., Кирик С. С, Яρμοш Е. П.).
8. Ответственным лицам:

- 8.1. Своевременно, не позднее последнего дня текущего месяца формировать заявки на получение продуктовых наборов (ответственная – Чичигина Е. В.);
- 8.2. Осуществлять контроль приемки (либо формирования) продуктовых наборов на предмет качества поставляемых продуктов питания в рамках заключенных контрактов (ответственные - Горгоц О. И., Кирик С. С., бракеражная комиссия);
- 8.3. Формировать табель учета посещаемости обучающихся на дому и дистанционно на основании сведений, предоставленных классным руководителем, формировать продуктовые наборы в соответствии с табелем учета посещаемости обучающихся и стоимостью продуктового набора (ответственная – Чичигина Е. В.);
- 8.4. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о составе и порядке выдачи продуктового набора, в том числе через официальный сайт школы, социальные сети и мессенджеры (ответственная - Горгоц О. И.);
- 8.5. Оформлять ведомости получения продуктовых наборов (ответственная – Чичигина Е. В.);
- 8.6. В соответствии с утвержденным графиком организовать выдачу продуктовых наборов родителям (законным представителям) обучающихся в столовой не реже одного раза в месяц в установленный приказом день, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) обучающегося по ведомости, удостоверяя факт получения личной подписью (ответственная – Горгоц О. И.);
- 8.7. Предусмотреть место в столовой, оборудованное для проверки (взвешивания) продуктов питания из продуктового набора (при необходимости), ознакомления с его количественным и качественным составом (на стендах школьных столовых) (ответственная - Горгоц О. И.);
- 8.8. Обеспечить соблюдение всех необходимых мер по профилактике и противодействию распространению вирусных инфекционных заболеваний, в том числе в отношении применения средств индивидуальной защиты и личной гигиены сотрудниками и родителями (законными представителями) обучающихся, мест формирования, приемки, хранения и выдачи продуктовых наборов (ответственные - Горгоц О. И., Москаленко О.А., заместитель директора по АХЧ);
- 8.9. Организовать мониторинг удовлетворенности составом и качеством продуктовых наборов в рамках работы школьного родительского контроля (наличие сопроводительной документации, подтверждающей качество и безопасность продуктов питания, сроки годности продуктов питания, анкетирование родителей и др.) (ответственная – Горгоц О. И.).

И. о директора школы



С. Плотникова

Приложение № 2 к приказу
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»
Белгородской области
№ 387 от 25.09.2024г

**График выдачи продуктовых наборов
в столовой ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»
Белгородской области**

№ п/п	Категория обучающихся	Период	Время
1.	Обучающиеся 1-4 классов (не имеющие льгот)	1-5 число каждого месяца	8-00 – 15-00 (в один из дней с 7-30)
2.	Обучающиеся 1-4 классов (имеющие льготы)	6-10 число каждого месяца	8-00 – 15-00 (в один из дней с 7-30)
3.	Обучающиеся 5-11 классов (не имеющие льгот)	1-5 число каждого месяца	8-00 – 15-00 (в один из дней с 7-30)
4.	Обучающиеся 5-11 классов (имеющие льготы)	6-10 число каждого месяца	8-00 – 15-00 (в один из дней с 7-30)

Исп.
заместитель директора
О. Горгоц, т. 89803219280