

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ Ю.А.ГАГАРИНА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 156

**О назначении ответственных за контролем
при получении учащимися, бесплатного горячего питания
учащихся с ОВЗ и учащихся 1-9 классов,
предусматривающего наличие горячего блюда,
не считая горячего напитка,
не менее одного раза в день, в школе.**

На основании пункта 7 статьи 79 главы 11 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 г., приказа комитета образования и науки Волгоградской области от 01.09.2016 г. №93 «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях Волгоградской области частичной компенсации стоимости горячего питания, предусматривающего наличие горячего блюда, на считая горячего напитка, не менее одного раза в день», решения Фроловской городской Думы Волгоградской области от 30.05.2022 года № 29/4, решения Фроловской городской Думы Волгоградской области (с внесёнными изменениями и дополнениями), от 11.08.2020 года №15 внз/3 (с внесёнными изменениями и дополнениями), в целях упорядочения организации питания учащихся, реализации статьи 46 Закона Волгоградской области от 31 декабря 2015 года N 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области (с изменениями и дополнениями)», реализации основных направлений социальной политики в части усиления социальной поддержки малообеспеченных и многодетных семей, улучшения качества питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа город Фролово в 2025-2026 учебном году, в соответствии с локальным актом «Положение о порядке организации питания учащихся в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово», утвержденного приказом от 29.12.2023 № 462

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за контролем при получении учащимися частичной компенсации на горячее питание в школе с 01 сентября 2026 г. старшего методиста Сидичкину Ларису Борисовну и учителя-логопеда Литовскую Елену Леонидовну.

2. Сидичкиной Л. Б.:

- принимать и систематизировать по классам копии удостоверений многодетных семей, заключения ТПМПК, подтверждающих документов из органов социальной защиты, из ПФР, из детской поликлиники, заявления родителей (законных представителей);
- осуществлять общее руководство по организации питания в школе;
- осуществлять контроль за дежурством учителей и учащихся в обеденном зале школьной столовой;
- ежемесячно составлять и своевременно сдавать отчеты методисту Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово по девяти формам отчета (высчитывая проценты);
- ежемесячно формировать и корректировать список учащихся, получающих частичную компенсацию на горячее питание в школе;
- формировать проекты приказов по движению учащихся, получающих льготное питание в школе;
- ежемесячно формировать и оформлять техническое задание по питанию для договора;

- ежемесячно осуществлять контроль за своевременной отметкой классных руководителей в специальном журнале со списком учащихся, получающих частичную компенсацию на горячее питание в школе, и учащихся с ОВЗ, получающих двухразовое питание;
- ежемесячно сдавать в МКУ «ИУЦ» список учащихся, получивших частичную компенсацию на горячее питание в школе, и учащихся с ОВЗ, получающих двухразовое питание, а так же квитанции об использованных суммах;
- ежемесячно сдавать в МКУ «ИУЦ» список учащихся с ограниченными возможностями здоровья 1-9 классов, находящихся на индивидуальном обучении на дому, получивших бесплатное питание в виде набора пищевых продуктов (сухого пайка) или денежной компенсации за дни фактического обучения на дому с периодичностью один раз месяц;
- разрабатывать приказы о постановке и снятии с питания учащихся, получающих частичную компенсацию на горячее питание в школе;
- контролировать ведение журнала регистрации учащихся по школе, получающих частичную компенсацию на горячее питание в школе, и учащихся с ОВЗ, получающих двухразовое питание;
- осуществлять сохранность справок учащихся и заявлений родителей в течение трех лет;
- корректировать график питания учащихся по переменам;
- принимать и систематизировать заявления родителей (законных представителей) учащихся об отказе доплачивать и оплачивать горячее питание в школе;
- ежемесячно контролировать сбор данных о питающихся для ЕГИССО.

3. Литовской Е. Л.:

- осуществлять контроль за приемом мед.работником и зав.столовой продовольственного сырья для школьной столовой;
- ежедневно осуществлять органолептическую пробу готовой кулинарной продукции в составе бракеражной комиссии, отметку о чем производить в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции», ставя свою подпись в графе «Подписи членов бракеражной комиссии»;
- изучать технологические карты готовой кулинарной продукции, составленные оператором питания.;
- ежедневно осуществлять контроль за правильностью записей мед.работника и зав.столовой в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции»;
- ежедневно осуществлять контроль за правильностью ведения мед.работником следующих журналов:
 - а) «Журнал здоровья»;
 - б) «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»;
 - в) «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»;
 - г) «Ведомость контроля за рационом питания»;
- осуществлять систематический контроль за правильностью ведения зав.столовой «Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»;
- ежедневно сверять меню на каждый день с технологическими картами, проверяя наличие данных карт на имеющуюся готовую кулинарную продукцию в меню, а так же наличие в технологических картах белков, жиров, углеводов;
- периодически, по выбору осуществлять контроль за наличием суточных проб, взятых мед.работником, за температурным режимом холодильного оборудования, за наличием маркировки в пищеблоке;
- своевременно и безотлагательно докладывать директору школы о выявленных недостатках в ходе контроля по вышеперечисленным вопросам;
- систематически контролировать наличие сертификатов и иных документов на поступившее продовольственное сырье в школьную столовую;
- в случае смены мед.работника осуществлять обучение нового мед.работника правильному заполнению шести журналов, требуемых СанПиНами.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Г.В.Лебедева

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Дата	Ф.И.О. (собственноручно)
Сидичкина Л.Б.			
Литовская Е. Л.			