

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47 имени Героя
Советского Союза Ивана Тушева
350042 г. Краснодар, ул. Садовая, 245, тел./факс (861) 254-18-27
e-mail: school47@kubannet.ru

П Р И К А З

12.10.2020 г.

№ 204/Д

«Об утверждении алгоритма действия классного руководителя при организации школьного питания»

В соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, утверждённым постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45, приказом Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России от 11.03.2012 №213н/178 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», решением городской Думы Краснодара от 28.10.2010 № 69 п.2 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Краснодар», решением городской Думы Краснодара от 28.01.2010 № 69 п.5 с изменениями от 23.07.20 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», и с целью организации питания в школе, **приказываю:**
утвердить алгоритм действия классного руководителя при организации школьного питания.

Директор МБОУ СОШ № 47



Т.В. Легостаева

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №47
Т.В.Легостаева



Алгоритм действия классного руководителя при организации школьного питания.

I. Обязанности и ответственность классного руководителя при взаимодействии с экономической службой школы по вопросам питания:

1. Ежегодно в период **с 15 августа по 15 сентября** подготовка и предоставление пакета документов:
 - личные дела каждого учащегося, родителя, законного представителя, опекуна (попечителя), усыновителя, приемного родителя (получателя компенсации);
 - заявление с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов банковского счета получателя компенсации в кредитной организации;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность получателя компенсации;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя компенсации и обучающегося;
 - копия уведомления органа социальной защиты населения о назначении государственной социальной помощи (социального пособия);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - заявление на получение компенсации.
2. В течении учебного года контроль за изменением в личных делах учащегося, родителя, законного представителя, опекуна (попечителя), усыновителя, приемного родителя (получателя компенсации). В случае изменения личных данных, предоставления личного дела учащегося, родителя, законного представителя, опекуна (попечителя), усыновителя, приемного родителя (получателя компенсации) экономисту школы (с учетом изменений).
3. Предоставление достоверных и актуальных сведений по списочному составу класса.

4. Ежемесячного, предоставления табеля посещаемости школьной столовой учащихся класса строго до 3 числа каждого месяца (с 1 по 6 классы). Классный руководитель несет ответственность за достоверное и своевременное ведение табеля.
5. Получение и выдача квитанций об оплате за питание обучающихся, не позднее 15 числа каждого месяца.
6. Контроль за своевременной оплатой учащихся за питание.
7. Ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца, предоставление отчета согласно списочного состава класса по произведенным оплатам за питание в текущем месяце.
8. Работа с должниками по питанию. Разъяснительная работа с родителями при взаимодействии с администрацией школы.

II. Обязанности и ответственность классного руководителя при подготовке документов по организации питания:

1. Классным руководителям 1-6 классов своевременно подавать рапортичку в столовую, чётко указав общее количество питающихся и отдельно льготные категории питающихся с указанием их фамилий. Рапортичка заверяется подписью классного руководителя.
2. Своевременно подавать документы, устанавливающие право на льготное питание в каб.11 (Петренко А.В.)
 - справка из соц.защиты (многодетные, малоимущие);
 - заявление на льготное питание;
 - справка ПМПК.
3. Классным руководителям 7-11кл. строго контролировать выдачу талонов на питание ответственным за питание ученикам.

Директор МБОУ СОШ № 47



Т.В. Легостаева

С приказом ознакомлены:

Самшиков Н.А. *Самш*
 Цепрасова А.В. *АВ*
 Сметаненко К.Д. *КД*
 Новикова О.В. *ОВ*
 Овечкина Ю.В. *ЮВ*
 Петренко А.В. *АВ*
 Тихомирова Т.В. *ТВ*

Катир Т.В. *ТВ*
 Ветрова Н.В. *ВВ*
 Мухомова Э.В. *ЭВ*
 Макарова А.В. *АВ*
 Лосенцов Н.В. *НВ*
 Макарова Н.В. *НВ*
 Жаугарова М.В. *МВ*