



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д/с № 66

Г.И.Тилимова

«07» октября 2015 г.

Требования

к организации льготного питания в МКДОУ д/с № 66

1. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения:

1.1. Организует обеспечение питанием на льготных условиях обучающихся с учетом возрастных особенностей и соблюдения качественного и количественного состава рациона питания в соответствии с требованиями санитарного законодательства РФ.

1.2. Назначает приказом по учреждению из числа педагогических работников ответственного за организацию питания учащихся льготной категории, формирование списков обучающихся на основании подтверждающих документов.

1.3. Утверждает приказом по учреждению списки учащихся данной категории (изменение списочного состава в течение текущего финансового года также оформляется приказом по общеобразовательному учреждению).

1.4. Предоставляет копию данного приказа в отдел экономического анализа, планирования и казначейского исполнения бюджета в Главного управления образования мэрии города Новосибирска. При изменении численности учащихся льготной категории питающихся направляет ходатайство в отдел образования администрации района (округа) города Новосибирска об изменении бюджетных ассигнований с обоснованием.

1.5. Организует работу по обеспечению льготным питанием с 01 числа месяца, следующего за месяцем обращения родителей (законных представителей) обучающегося.

1.6. Осуществляет контроль организации льготного питания обучающихся и расходования средств, выделенных на эти цели.

2. Ответственный за организацию питания обучающихся из многодетных и малоимущих семей:

2.1. Осуществляет ежедневный учет обучающихся, получающих льготное питание, заполняя табель.

2.2. Готовит отчет, утверждаемый руководителем общеобразовательного учреждения, в течение 5 дней по окончании месяца о фактических расходах на питание обучающихся и предоставляет его ответственному за ведение бухгалтерского учета общеобразовательного учреждения, копию - в отдел образования администрации района (округа) города Новосибирска;

2.3. Подает заявку на количество питающихся детей льготной категории в столовую накануне до 15.00 часов и уточняет ее в день питания.

2.4. Осуществляет контроль количества фактически отпущенных порций в столовой.

2.5. Обеспечивает документооборот по учреждению при оформлении бланков группового талона расчета за льготное питание, в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 20.12.93 N 16-31 « О формах документов строгой отчетности» (приложение 6).

2.6. При выявлении обстоятельств, влекущих прекращение права на обеспечение питанием, ходатайствует о прекращении питания с 01 числа месяца, следующего за месяцем наступления таких обстоятельств.