МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЗЫБКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

от 02.10.2013 г. №265

г. Новозыбков

Об организации питания в учреждениях
образования района

В целях осуществления всестороннего контроля при организации питания в образовательных учреждениях района, недопущения нарушений санитарно-гигиенических норм и требований к организации питания в детских образовательных учреждениях, а также в целях повышения персональной ответственности должностных лиц, участвующих в реализации данного направления работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Форму договора между Новозыбковским районным отделом образования и образовательными учреждениями о порядке разграничения ответственности и полномочий при организации питания в школах и детских садах района (приложение 1).

1.2. Форму заявки учреждения на поставку продуктов питания (приложение 2).

2. Руководителям образовательных учреждений:

2.1. Заключить индивидуальные договора с родителями учащихся о порядке оплаты питания (в детских садах – включить данный пункт в действующий договор), установив объемы и сроки оплаты. Осуществлять сбор и перечисление родительской платы на питание в полном объеме не позднее 10 числа текущего месяца. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за полноту и своевременность перечисления средств.

2.2. Обеспечить своевременную подачу утвержденной заявки на поставку продуктов в отдел питания РОО.

2.3. Заявку на поставку продуктов питания осуществлять из расчета потребности в соответствии с утвержденным меню:

- на 13 дней (все детские сады и школы, работающие в режиме пятидневной рабочей недели);
- на 15 дней (все школы, работающие в режиме шестидневной рабочей недели).

2.4. Подачу заявки осуществлять в письменном виде (или в сканированном виде с подписью руководителя через e-mail) в следующие сроки:

- до 10 числа текущего месяца (на развоз продуктов 18-20 числа текущего месяца);
- до 25 числа текущего месяца (на развоз продуктов 3-5 числа следующего месяца).

2.5. При подаче заявки учитывать наличие имеющихся в учреждении остатков, не допускать необоснованного завышения (занижения) заявки.

2.6. Строго контролировать соблюдение работниками пищеблока утвержденного меню, не допускать его необоснованного нарушения.

2.7. В случае поставки в образовательное учреждение продуктов питания сомнительного качества, составить комиссионный акт, указав в нем конкретные причины, по которым данная продукция не может быть принята в образовательное учреждение и должна быть отправлена на склад для последующего возврата поставщику.

3. Технологу РОО Попковой Олесе Григорьевне:

3.1. Осуществлять прием заявок на поставку продуктов питания в учреждения только в письменном (сканированном) виде по установленной форме. Не допускать подачу заявок по

телефону. В случае нарушения учреждениями установленных сроков подачи заявок, незамедлительно сообщать об этом начальнику РОО или главному бухгалтеру.

3.2. Осуществлять контроль поданных заявок с целью недопущения необоснованного завышения (занижения) объемов поставок.

3.3. Ежемесячно в срок до 12 и 27 числа составлять на основе поданных учреждениями заявок сводную заявку на закупку продуктов питания из расчета потребности 28 учреждений в соответствии с утвержденным меню:

- на 13 дней (все детские сады и школы, работающие в режиме пятидневной рабочей недели);
- на 15 дней (все школы, работающие в режиме шестидневной рабочей недели).

3.4. Производить прием продуктов питания у поставщиков на склад РОО, контролировать их органолептические качества, целостность упаковки, наличие сертификатов, соответствие по срокам реализации. Совместно с заведующей складом участвовать в последующей выдаче продуктов образовательным учреждениям.

3.5. В случае поставки на склад или в образовательное учреждение продуктов питания сомнительного качества участвовать в составлении специалистом по закупкам рекламации для последующего возврата товара поставщику.

3.6. Вести учет имеющихся на складе и в учреждениях образования остатков продуктов питания, в целях недопущения завышенных закупок и нарушения сроков реализации продукции.

3.7. Строго контролировать соблюдение учреждениями утвержденного меню, сроков реализации и технологии приготовления продуктов.

4. Специалисту по организации закупок Кузеро Андрею Александровичу:

4.1. Ежемесячно в срок до 14 и 29 числа составлять на основе поданной технологом РОО Попковой О.Г. сводной потребности заявку (заказ) на закупку продуктов питания из расчета:

- на 13 дней (все детские сады и школы, работающие в режиме пятидневной рабочей недели);
- на 15 дней (все школы, работающие в режиме шестидневной рабочей недели).

4.2. В целях проведения закупок составлять заявки (заказы) на поставку продуктов индивидуально для каждого поставщика, в том числе одну сводную заявку по наименованиям и объемам продуктов, а также 28 заявок (по числу учреждений образования) по наименованиям и объемам продуктов (для составления поставщиками накладных).

4.3. Осуществлять полный цикл закупки продуктов, включая:

- изучение рынка поставок в целях закупки продуктов по максимально выгодным для отдела образования ценам;
- ведение переговоров с поставщиками;
- составление заказов на поставку продуктов с указанием корректных объемов и точных сроков поставки;
- оформление договоров с поставщиками и приложений к ним (накладные, дополнительные соглашения и т.д.);
- проведение торгов (при необходимости);
- обеспечение своевременного завоза продуктов на склад РОО;
- участие совместно с технологом и заведующей складом в приеме продуктов от поставщиков на склад;
- составление (при необходимости) рекламаций для последующего возврата товара поставщику.

4.4. Производить прием продуктов питания у поставщиков на склад РОО, контролировать целостность их упаковки, наличие сертификатов, соответствие по срокам реализации. Совместно с заведующей складом участвовать в последующей выдаче продуктов образовательным учреждениям.

4.5. Осуществлять постоянный учет количества и стоимости произведенных закупок по наименованиям с целью недопущения необоснованного завышения (занижения) объемов

поставок, а также превышения предельно допустимого норматива закупок одноименной продукции без проведения торгов.

4.6. В случае нарушений поставщиками условий контрактов (договоров) в части снижения качества продукции, несвоевременных сроков поставки и т.д., немедленно информировать начальника РОО или главного бухгалтера.

5. Инженеру по обслуживанию автотранспорта Пронченко Алексею Ивановичу:

5.1. Обеспечить доставку продуктов питания в образовательные учреждения района по следующему графику:

- 3-е и 18-е число каждого месяца – Старокривецкая СОШ, Каташинская СОШ, Белоколодецкая СОШ, Тростанской детский сад «Чебурашка», Манюковский детский сад «Журавушка», Деменский детский сад «Ручеек», Опытностанционная НОШ, детский сад «Радуга», Сновская СОШ, Сновский детский сад «Улыбка», Халеевичская СОШ, Халеевичский детский сад «Вишенка», Внуковичская ООШ, Синеколодецкая НОШ, Крутоберезский детский сад «Теремок»;
- 4-е и 19-е число каждого месяца – Верещакская СОШ, Катичская СОШ, Катичский детский сад «Колокольчик», Новобобовичская СОШ, Новобобовичский детский сад «Капелька», Старовышковская ООШ, Старобобовичский детский сад «Сказка», Старобобовичская СОШ, Новоместская ООШ, Новоместский детский сад «Родничок», Шеломовская СОШ;
- 5-е и 20-е число каждого месяца – Замишевская СОШ, Замишевский детский сад «Ивушка».

5.2. В случае если дни доставки выпадают на воскресенье или праздник, доставку продуктов производить по отдельно согласованному графику.

6. Методисту районного отдела образования Дроздовой Ольге Михайловне:

6.1. Еженедельно осуществлять выборочный выездной контроль качества организации питания в учреждениях образования района. По итогам проверок составлять справку-отчет и предоставлять ее начальнику РОО.

6.2. Совместно с отделом питания РОО участвовать в проведении ревизии склада и столовых учреждений образования.

7. Главному бухгалтеру РОО Новиковой Екатерине Павловне:

7.1. Осуществлять постоянный персональный контроль за работой технолога РОО Попковой О.Г. и специалиста по организации закупок Кузеро А.А., с целью соблюдения специалистами сроков сбора заявок и заключения договоров, а также недопущения необоснованного завышения (занижения) объемов закупок.

7.2. Контролировать полноту и корректность заключаемых с поставщиками договоров, а также обоснованность закупочных цен на приобретаемые продукты питания.

7.3. Не реже одного раза в месяц проводить внеплановые выездные проверки с целью ревизии склада и столовых учреждений образования.

7.4. Обо всех выявленных недостатках (нарушениях) незамедлительно сообщать начальнику отдела образования или его заместителю.

8. Настоящий приказ довести до всех заинтересованных лиц под подпись.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МУ «Новозыбковский РОО» Ю.В. Пушная