

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Чутырская средняя
общеобразовательная школа
(МБОУ Чутырская СОШ)**

П Р И К А З

30 августа 2022 г.

№ 136-о

с. Чутырь

Об организации питания

В соответствии с закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и в целях организации полноценного, качественного и соответствующего требованиям нормативных документов питания учащихся **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в МБОУ Чутырской СОШ (Приложение №1), Положение об организации горячего питания, взимания и расходования денежных средств родителей за питание обучающихся в школе.

2. Назначить ответственными за организацию питания:

- Перевощикову Галину Витальевну, воспитателя ГПД в МБОУ Чутырской СОШ;

3. Буян Светлане Петровне, старшему повару с 02.09.2022г. обеспечить питание обучающихся в соответствии с 12-дневным меню:

- 1-4 классов бесплатное горячее питание с наличием горячего блюда, не считая горячего напитка, 1 раз в день из расчета средней стоимости одного горячего питания, установленного приказом МОиН УР на сумму 67,0 руб. за счет средств бюджета УР, завтрак на сумму 15,92 руб за счет средств бюджета УР;

- обучающихся 5-11 классов из многодетных и малообеспеченных семей стоимость бесплатного питания на одного обучающегося в день в размере 67 рублей 00 копеек;

- Обучающиеся с ОВЗ с 5-11 класс завтрак на сумму 15,92 руб, обед 67,0 руб. за счет средств местного бюджета;

- остальных детей за счет средств родителей: 250-300 руб. в неделю;

- ГПД – 50 руб. в неделю.

4. Организовать питание обучающихся в соответствии с графиком питания:

4.1. Учащиеся МБОУ Чутырской СОШ:

после 1 урока – завтрак 1-4 кл.

после 3 урока – обед 5,6, 9 кл.

после 4 урока – обед 7,8,10,11 кл.

после 5 урока - обед 1-4 кл.

14.30-15.00 – полдник ГПД, для подвозимых обучающихся

Суббота

09.10 – 09.30 – горячий обед 2-4 кл.

10.10 – 10.30. - горячий обед многодетные, малообеспеченные.

4.2. Воспитанники Чемошурского ДОУ

08.30 – 9.00 – завтрак

11.45 – 12.10 – обед

15.30 – 16.00 - полдник

5. Ответственному за организацию питания:

- формировать списки обучающихся для предоставления горячего питания;

- вести ежедневный учет количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- организовать работу по пропаганде здорового питания с обучающимися;

- проводить мониторинг питания, охвата питанием обучающихся ежемесячно;

- проводить опросы общественности (родители, дети, педагоги) по удовлетворению качеством питания не реже 1 раза в полугодие;

- организовать работу с классными руководителями по вопросам питания, реализации программы «Разговор о правильном питании», школьной программы по питанию;

- осуществлять контроль за организацией питания в столовой ежедневно;

- осуществлять контроль за исполнением приказа классными руководителями;

- организовать сбор заявлений родителей (законных представителей) обучающихся начальных классов согласно п.5 Положения об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в общеобразовательных организациях;

- организовать ведение необходимой документации по организации питания (акты, положения, проекты приказов и т.д.).

7. Старшему повару МБОУ Чутырской СОШ Буян С.П.:

- проводить все расчёты согласно существующим нормам и правилам СанПиН;

- вести журнал «Ведомость контроля за питанием»;

- вести ежедневно журнал здоровья сотрудников;

- вести журнал замера влажности воздуха в складском помещении;
- на основе двухнедельных рационов питания с учетом товарного обеспечения, местных особенностей составлять дневные рационы питания, которые утверждаются директором ОУ;
- ежедневно вывешивать в уголке для родителей утвержденное меню.

8. Широбоковой О.А., заведующему хозяйством Чемошурского детского сада:

- проводить все расчёты согласно существующим нормам и правилам СанПиН, брать суточные пробы;
- вести журнал «Ведомость контроля за питанием»;
- вести ежедневно журнал здоровья сотрудников;
- вести журнал замера влажности воздуха в складском помещении
- на основе двухнедельных рационов питания с учетом товарного обеспечения, местных особенностей составлять дневные рационы питания, которые утверждаются директором ОУ;
- ежедневно вывешивать в уголке для родителей утвержденное меню.

9. Малых Н.Ю., повара школьной столовой назначить ответственным по отбору суточных проб и учету температурного режима в холодильных оборудованных.

10. Создать бракеражную комиссию МБОУ в Чутырской СОШ в составе:

председатель: Корепанова Е.Г., заместитель директора по УВР

члены комиссии:

Первощикова Г.В., воспитатель ГПД, ответственный за питание;

Малых Н.Ю., повар школьной столовой

Первощикова М.А., медсестра детской поликлиники БУЗ УР «Игринская РБ МЗ УР».

11. Создать бракеражную комиссию в Чемошурском детском в составе:

председатель: Леконцева Л.Г., заместитель директора

члены комиссии:

Широбокова О.А., повар

Корепанова Л.А., воспитатель.

12. Создать группу родительского контроля за организацией питания учащихся в составе:

Председатель комиссии: Корепанова Е.Г., зам. директора по УВР;

Члены комиссии:

Перевозчикова М.А. – директор ОУ

Первощикова Г.В., ответственный за организацию питания,

Первощикова Е.М., председатель общешкольного родительского комитета,

Представители родительского комитета по согласованию.

13. Контроль за организацией питания осуществить не реже 1 раза в полугодие по вопросам:

- соответствие объема и выхода приготовленных блюд утвержденному меню (ноябрь) и заслушать на СПД.

- учет сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов (апрель) и заслушать на заседании общешкольного родительского комитета.

14. Классным руководителям 1-11 классов:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся классов и их родителей;

- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся классов;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса в столовой, выполнением правил поведения в столовой;

- организовать в течение года классные часы по программе «Разговор о правильном питании»;

- ознакомить родителей с выше названными документами;

- пригласить в школу для написания заявления на получение льгот для питания учащихся;

- провести сверку обучающихся, имеющих право на получение мер социальной поддержки с ответственным за организацию питания в школе;

- не позднее одного урока перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса, сообщить ответственному за организацию питания количество питающихся;

- вести отчетность оплаты обучающихся, не пользующихся льготами.

15. Максимовой М.С., заведующему хозяйством и Леконцевой Л.Г., заместителю директора:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный и текущий ремонт;

- обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;

- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.

15.1. Ельцову Е.В., секретаря, назначить ответственным за сдачу денежных средств за питание учащихся в кассу МКУ "ЦБМОО МО "Игринский район".

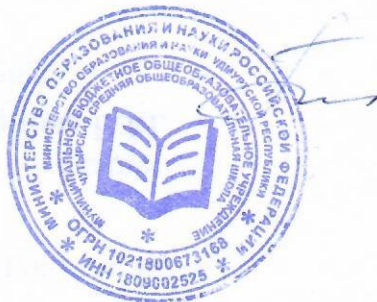
16. Утвердить график работы столовой:

Понедельник - пятница 8.00 – 16.00

Суббота 8.00 – 11.30.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Перевозчикова