

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Погромская средняя общеобразовательная школа им. А.Д.Бондаренко
Волоконовского района Белгородской области»
с. Погromeц

П Р И К А З

от 03 ноября 2023 года
«Об организации горячего питания
в 2023 - 2024 учебном году»

№ 298

Во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с целью организации сбалансированного рационального питания учащихся, а также строгого выполнения и соблюдения СанПиН 2.3/2.4.3590-20 **приказываю:**

1. Организовать с 07.11.2023 года:
 - ежедневное двухразовое горячее питание обучающихся (завтрак (1-4 за счет федеральных средств, для 5-11 за счет местных средств) и обед (родительская оплата);
 - двухразовое горячее питание для детей из многодетных семей из расчета 160 руб. в день на одного обучающегося (за счет областного бюджета);
 - ежедневное бесплатное горячее питание обучающихся для обучающихся, находящихся под опекой (за счет местного бюджета).
2. Утвердить **списки учащихся, на получение льготного (бесплатного) питания** на 7 ноября 2023-2024 учебного года.
3. Продолжить реализацию целевых программ «Школьное молоко», «Школьный мед», «Школьное яблоко», обеспечить всех обучающихся бесплатным завтраком, молоком, медом и фруктами в рамках целевых программ.
4. Утвердить план мероприятий по совершенствованию питания в МБОУ «Погромская СОШ» на 2023-2024 учебный год.
5. Создать **комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в школьной столовой:**
Председатель комиссии:
Дворниченко О.Ю. – директор школы.
Члены комиссии:
Дворниченко Е.А. – заместитель директора;
Приходько В.И. – председатель профсоюзного комитета;
Кобзева И.М. – повар;
Лисаконова С.Н. – фельдшер офиса семейного врача с.Погromeц
6. Создать **бракеражную комиссию** в следующем составе:
Дворниченко Е.А. – заместитель директора;
Кобзева И.М. – повар;
Масленникова К.Э. – социальный педагог;

Лисаконова С.Н. – фельдшер (по согласованию).

7. Установить график работы школьного пищеблока: с 07 час.00мин – 15 час.00 мин, график приема пищи: завтрак 1-4 классы - 09.00-09.10, 5-11 классы - 09.50-10.00; обед 1-4 классы -12.20-12.40, 5-11 классы - 13.20-13.40.

8. Повару школьной столовой:

- выполнять рекомендуемые нормы питания, строго руководствуясь перспективным меню;
- соблюдать санитарные нормы при приеме, обработке, выдаче и хранении продуктов в школьной столовой;
- неукоснительно соблюдать СанПиН 2.3/2.4.3590-20 ;
- вести документацию по питанию в соответствии с требованиями;
- обеспечить условия хранения, транспортировки, сроков реализации пищевых продуктов и готовой пищи, обработки плодоовощной продукции;
- строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи;
- своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
- закладку продуктов производить согласно меню-раскладке;
- ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов;
- ежедневно выставлять контрольное блюдо в специально отведенном для этого месте;
- соблюдать график выдачи готовой пищи на классы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в классе;
- вести контроль за исправностью технологического оборудования на пищеблоке, в случае выхода из строя оборудования незамедлительно сообщать завхозу школы;
- неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда и ТБ и инструкций по работе с оборудованием

9. Подсобной рабочей:

- обеспечить проведение дезинфекционных обработок, своевременной санитарной очистки территории столовой, обеденного зала, прилегающей территории, регулярного выноса мусора, пищевых и бытовых отходов;
- обеспечить хранение инвентаря в соответствии с нормами и правилами;
- отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;
- помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
- неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда и ТБ и инструкций по работе с оборудованием.

10. Завхозу школы:

- обеспечить оснащение школьной столовой необходимым оборудованием;
- обеспечить работу оборудования школьной столовой, в случае выхода из строя оборудования незамедлительно сообщать директору школы;
- обеспечить охрану труда работников пищеблока;

- обеспечить эффективное функционирование систем питьевого водоснабжения, канализации и т.д.;
- своевременно подавать заявки на продукты;
- вести документацию по поступлению емкостей с водой в соответствии с удостоверениями качества каждой партии;
- организовать оборудование места по потреблению воды: установить кулер, подписать подносы со стаканами («чистые», «использованные»). Своевременно подавать заявку на поставку воды;
- обеспечить наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- при заказе продукции соблюдать, чтобы закупочные цены на продукты для организации общественного питания детей не превышали цены, утвержденные Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов Белгородской области;
- ежедневно предоставлять цены на завтрак и обед заместителю директора Дворниченко Е.А. для внесения в ИСОУ «Виртуальная школа».

11. Социальному педагогу:

- ежедневно подавать списки о количестве присутствующих и питающихся детей;
- своевременно подавать списки обучающихся, подлежащих льготному питанию, утвержденные руководителем общеобразовательного учреждения завхозу школы и в бухгалтерию управления образования.

12. Классным руководителям 1-11 классов:

- вести постоянную разъяснительную работу среди учащихся и родителей своего класса о молоке как незаменимом продукте питания, пользе регулярного потребления меда и яблок, необходимости двухразового горячего питания в школе, культуре поведения в столовой (классные часы, беседы);
- вести просветительскую работу по формированию у детей основ культуры питания как составляющей ЗОЖ (конкурсы, детские праздники и т.п.);
- выявлять детей, которые отказываются от приема молочной продукции, меда, яблок по медицинским показаниям, вести строгий учет питания учащихся в соответствии с медицинскими рекомендациями, обеспечивать ежедневную отметку явки учащихся;
- в обязательном порядке сопровождать учащихся своего класса в столовую на завтрак и обед;
- подготовить всю необходимую документацию и нести персональную ответственность за организацию питания как получающих бесплатное питание, так и питающихся за счет родительских средств;
- в установленные сроки проводить мониторинг по питанию в своем классе.

13. Школьному оператору:







- обеспечить оформление и систематическое обновление разделов «Школьное питание» на сайте школы

14. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

О.Ю.Дворниченко

С приказом ознакомлены:

 Е.А. Дворниченко
  Т.А. Дворниченко
 И.М. Кобзева
  С.Е. Шамина
 К.Э. Масленникова
  Н.В. Щурова