

**ПРИКАЗ**

№ 279

31.08.2023 г.

с. Ильинское

**Об организации питания в школе**

На основании Решения Совета муниципального образования Куцевский район от 03 марта 2016 года № 54 «Об организации питания обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования Куцевский район», Постановления администрации МО Куцевский район от 8 декабря 2014 года № 2403 «Об определении уполномоченного органа и утверждении Порядка по обеспечению льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Куцевского района», Положения об организации питания в МБОУ СОШ №3 им. Адаменко И.Д., в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, охраны и укрепления их здоровья, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания учащихся школы в 2023-2024 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать с 01.09.2023 года горячее питание в виде завтраков обучающихся 1-11 классов в школе с пятидневной рабочей неделей в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.43590-20, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
2. Утвердить список обучающихся 5-11 классов, питающихся в школьной столовой (Приложение 1).
3. Утвердить график посещения столовой обучающимися 5-11 классов (Приложение 2).
4. Утвердить план-схему размещения обучающихся в обеденном зале (Приложение 3).
5. Утвердить график дежурства обучающихся по столовой (Приложение 4).
6. Утвердить график дежурства педагогов по столовой (Приложение 5).
7. Утвердить список поставщиков продуктов питания и продовольственного сырья (Приложение 6).
8. На основании решения общешкольного родительского собрания (протокол № 1 от 30.08.2023 года), в соответствии с меню установить общую сумму питания одного обучающегося 5-11 классов в день в размере:  
Завтрак - 5-11 классы – 75 руб.
9. Организовать горячее питание обучающихся школы с учетом дотационных надбавок на 1 ребенка:  
- 5 рублей (из муниципального бюджета) на каждого ребенка;

- 1,5 рубля (из муниципального бюджета) на детей из многодетных семей;
- 10 рублей (из краевого бюджета) на детей из многодетных семей.

Бухгалтерии осуществлять частичное возмещение учащимся стоимости питания из средств, предусмотренных в бюджете на одного ребенка.

10. Установить следующий размер родительской оплаты за питание одного обучающегося с учетом дотационных доплат:

Завтрак - 5-11 классы – 70 руб.- для всех обучающихся, кроме детей из многодетных семей;

Завтрак - 5-11 классы – 58,5 руб.- для детей из многодетных семей.

11. Организовать горячее питание для учителей с оплатой полной стоимости завтраков – 75 рублей на человека.

12. Назначить ответственной за организацию питания в школе учителя Савченко Л.А.

Вменить в обязанности ответственной за организацию питания обучающихся Савченко Л.А. следующее:

12.1 обеспечивать соблюдение циклического меню (в исключительных случаях, по причинам, не зависящим от работников столовой, готовить проект приказа об изменении меню на конкретный день);

12.2 проводить ежедневный мониторинг охвата обучающихся горячим питанием;

12.3 выявлять причины и своевременно информировать директора школы об обучающихся, не питающихся в школьной столовой;

12.4 контролировать процесс посещения обучающимися обеденного зала согласно графику;

12.5 организовывать разъяснительно-пропагандистскую работу среди обучающихся и родителей о преимуществах сбалансированного горячего питания;

12.6 обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале, своевременно оформлять стенд по школьному питанию;

12.7 осуществлять контроль за своевременностью подачи классными руководителями заявок на питание;

12.8 осуществлять контроль за своевременностью ведения и сдачи классными руководителями табелей учета посещаемости обучающимися столовой;

12.9 делать своды табелей учета посещаемости столовой;

12.10 своевременно сдавать табели учета посещаемости в ЦБ УО;

12.11 проводить ежемесячный мониторинг оплаты питания родителями обучающихся, учителями; совместно с классными руководителями проводить работу по погашению родителями задолженности за питание обучающихся;

12.12 оформлять и вести личные дела детей из многодетных семей, обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, пользующихся льготным питанием;

12.13 вести документацию по питанию педагогов;

12.14 осуществлять контроль за своевременностью сдачи отчетной и приходно-расходной документации по питанию в бухгалтерию и управление образованием;

12.15 сдавать в управление образованием ежемесячный отчет «Сведения об организации питания школьников в МБОУ СОШ №3 им. Адаменко И.Д.» в последний рабочий день отчетного месяца;

12.16 вести мониторинг своевременности заключения договоров с поставщиками продуктов и продовольственного сырья, с ООО «Чистая станция», с организациями, выполняющими дератизацию;

12.17 знакомить работников столовой и классных руководителей с методической, нормативной и распорядительной документацией, касающейся организации питания школьников;

12.18 обеспечивать поваров технологическими картами;

12.19 своевременно передавать Долгополовой М.А. ежемесячный мониторинг цен на продукты питания.

13. Школьной медицинской сестре Кулюкиной Т.А.:

13.1 иметь утвержденное десятидневное меню;

13.2 составлять ежедневное меню – требование установленного образца, производить все расчеты согласно существующим нормам;

13.3 в случаях недопоставки продуктов организовывать замену этих продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов;

13.4 обеспечивать проведение С-витаминации третьих блюд;

13.5 снимать пробы и производить записи в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции», оценивать готовые блюда и разрешать их к выдаче;

13.6 производить ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи, сдавать ежемесячный отчет по выполнению натуральных норм в управление образованием;

13.7 осуществлять контроль за организацией питания в школе, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи в период отведенного рабочего времени;

13.8 осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточных проб готовой продукции, проводимых поваром Пономаревой Т.В.;

13.9 осуществлять контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке с обязательной отметкой в «Журнале санитарного состояния учреждения»;

13.10 осуществлять контроль за мытьем и обработкой столовой и кухонной посуды, инвентаря и технологического оборудования;

13.11 осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием столовой, пищеблока, подсобных помещений;

13.12 осуществлять контроль за выполнением санитарно-гигиенических норм поварами;

13.13 проводить ежедневный контроль за отсутствием гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых частей тела, ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей у сотрудников пищеблока;

- 13.14 контролировать очередное прохождение медосмотра работниками столовой, а также своевременную их вакцинацию;
- 13.15 систематически проводить санитарно-просветительскую работу среди обучающихся, их родителей и педагогов по основам рационального питания;
- 13.16 вести необходимую документацию: журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья, журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд, ведомость контроля за рационом питания;
- 13.17 размещать в уголке по питанию утвержденное цикличное меню;
- 13.18 вывешивать ежедневно в уголке по питанию меню по возрастам с указанием веса продукции и стоимости завтраков;
- 13.19 Хранить утвержденные циклические меню и журналы бракеража готовой кулинарной продукции в течение 5 лет.

14. Повару Долгополовой М.А., выполняющей обязанности кладовщика:

- 14.1 работать с поставщиками продуктов, своевременно проводить подготовительную работу по заключению договоров с ними;
- 14.2 своевременно осуществлять заказ продуктов для столовой, их прием при обязательном наличии сертификатов и паспортов качества, санитарных свидетельств. Не допускать случаев приема сырья в испорченной упаковке, без этикеток и ярлыков, с признаками порчи и гнили;
- 14.3 обеспечивать правильность хранения и соблюдения сроков реализации продуктов;
- 14.4 обеспечивать чистоту и порядок в складских помещениях; еженедельно (по пятницам) производить генеральную уборку;
- 14.5 вести журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- 14.6 вести необходимую документацию по складскому учету;
- 14.7 еженедельно сдавать в бухгалтерию приходно-расходную документацию по столовой;
- 14.8 выдавать повару Пономаревой Т.В. продовольственное сырье согласно меню-требованию;
- 14.9 хранить журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, книги складского учета в течение 5 лет.

15. Поварам Долгополовой М.А. и Пономаревой Т.В.:

- 15.1 обеспечивать правильную кулинарную обработку сырья, выход блюд и вкусовые качества в строгом соответствии с технологическими картами и требованиями СанПиН;
- 15.2 осуществлять выдачу блюд учащимся; обращать особое внимание на температуру выдаваемых блюд, их внешний вид, привлекательность;
- 15.3 обеспечивать хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- 15.4 не допускать использование сколотой посуды;
- 15.5 вносить в варочный цех овощи вымытыми, яйца и продукцию в таре изготовителя – предварительно обработанными;

15.6 не допускать случаев чистки, нарезки, термической обработки сырья для следующего рабочего дня; овощи чистить только с поддонов в емкости, находящиеся на специальных подставках;

15.7 накрывать столы для учащихся не ранее, чем за 5 минут до начала перемены.

16. Повару Долгополовой М.А. ежедневно выставлять контрольное блюдо.

17. Повару Пономаревой Т.В. производить ежедневный забор суточных проб готовой продукции и обеспечивать правильное их хранение в течение двух суток (без учета выходных дней); забор суточных проб производить до момента выдачи продукции учащимся.

18. Работникам столовой: Долгополовой М.А., Пономаревой Т.В., Селиверстовой Н.И.:

18.1 соблюдать все санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к сотрудникам пищеблока (коротко остриженные ногти, отсутствие украшений (колец, серег, цепочек и др.), наличие головного убора, спецодежды, спецобуви, своевременно пройденный медосмотр и санминимум, сделаны необходимые прививки);

18.2 не допускать посторонних лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих организацию питания и его контроль, на территорию пищеблока: в варочный цех и другие производственные помещения.

19. Кухонной рабочей Селиверстовой Н.И.:

19.1 обеспечивать наличие на столах в обеденном зале соли салфеток, контейнеров со столовыми приборами;

19.2 осуществлять мытье и обработку столовой посуды и приборов, кухонной посуды, санитарную обработку технологического оборудования, разделочных столов и досок, ветоши и щеток, столов в обеденном зале в соответствии с СанПиН 2.3/2.43590-20 с использованием сертифицированных моющих и дезинфицирующих средств;

19.3 содержать в чистоте производственные помещения и моечную; своевременно выносить из пищеблока отходы, упаковку и тару, не допуская их складирования;

19.4 один раз в неделю (в пятницу) проводить генеральную уборку моечной и др. помещений пищеблока;

19.5 маркировать кухонную посуду, инвентарь, оборудование в варочном цехе и в моечной;

19.6 вывешивать инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря;

19.7 в целях недопущения использования кухонной и столовой посуды деформированной, с отбитыми краями, трещинами, сколами, с поврежденной эмалью ежедневно производить осмотр посуды и своевременно ее выбраковывать; вести журнал учета битой и выбракованной посуды;

19.8 использовать тару для пищевых отходов обязательно с крышками; выносить отходы при наполнении емкости не более 2/3 ее объема.

20. Заведующей хозяйственной частью школы Герасюк Н.Н.:

- 20.1. обеспечивать безопасность питьевого режима; следить за исправным состоянием питьевых фонтанчиков;
- 20.2. обеспечивать бесперебойную работу холодильного и технологического оборудования, водонагревателей, своевременно подавать заявки на их ремонт; обеспечивать своевременный ремонт смесителей, кранов и моек, канализационной системы;
- 20.3. оснащать столовую необходимым кухонным инвентарем, посудой, моющими и дезинфицирующими средствами, ветошью;
- 20.4. обеспечивать аптечкой работников столовой;
- 20.5. приобретать аскорбиновую кислоту для проведения С-витаминизации;
- 20.6. обеспечивать наличие на пищеблоке огнетушителей и резиновых ковриков;
- 20.7. обеспечивать работников столовой спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
- 20.8. своевременно изымать из столовой посуду со сколами, деформированную кухонную и столовую посуду с отбитыми краями, трещинами, сколами и повреждениями; осуществлять своевременное ее списание;
- 20.9. обеспечивать уборку обеденного зала после каждого приема пищи;
- 20.10. осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием столовой и ее подсобных помещений, площадок для мусора; организовывать своевременный вывоз мусора с территории школы, своевременную очистку сливных ям, иметь в наличии документы, подтверждающие выполнение этих работ;
- 20.11. обеспечивать выполнение дератизации, иметь в наличии документы, подтверждающие проведение дератизационных работ
- 20.12. своевременно производить поверку весов;
- 20.13. своевременно организовывать ремонт водопровода и канализации.
21. Классным руководителям 1-11 классов вменить в обязанности следующее:
  - 21.1. обеспечение приема пищи детьми согласно графику;
  - 21.2. контроль соблюдения личной гигиены обучающихся перед едой;
  - 21.3. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи; соблюдение норм культурного поведения в обеденном зале, за столом;
  - 21.4. формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
  - 21.5. ответственность за своевременность (до 10.00 час.) и правильность оформления бланков заказов завтраков на следующий день;
  - 21.6. присутствие в столовой с классом во время приема пищи обучающимися;
  - 21.7. обеспечение дежурства обучающихся в столовой;
  - 21.8. выполнение обязанностей дежурного учителя в столовой (по графику);
  - 21.9. обеспечение соблюдения правил поведения в столовой обучающимися класса; обеспечение сохранности мебели и столовых приборов;
  - 21.10. проведение информационной работы по организации питания в школе и разъяснительно-пропагандистской работы среди обучающихся и родителей о преимуществах здорового горячего питания;
  - 21.11. несут персональную ответственность за питание в школе каждого ребенка своего класса;

- 21.12. ведение ежедневного учета питающихся детей (табелей);
- 21.13. сдают ответственному за организацию питания табелей учета посещаемости детей ежемесячно (в последний день отчетного месяца);
- 21.14 своевременно передают родителям квитанции на оплату питания (на месяц вперед);
- 21.15 проводят разъяснительную работу с родителями, имеющими задолженность по оплате питания детей.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 3 им. Адаменко И.Д. А.Н. Васюра

