

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тамбовская средняя общеобразовательная школа
филиал с. Придорожное

ПРИКАЗ
с. Придорожное

01.09. 2021г.

№ 227

об организации питания в школе

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными кодексами и законами; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Уставом школы; СанПиНом, в целях организации полноценного горячего питания сотрудников и учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса, увеличения охвата горячим питанием учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание учащихся школы с 02.09.2021 года в течение учебного года за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни.
2. Утвердить примерное 10-ти дневное меню для учащихся от 7 до 18 лет (приложение № 1).
3. Утвердить график питания учащихся на 2021-2022 учебный год (приложение № 2).
4. Назначить ответственными за организацию питания в школе Кузнецову И.В., завхоза.
5. Организовывать питание за счёт средств областного бюджета (ОВЗ – 88 руб. в день, 1-4 классы – 63 руб. в день), «УСЗН» (многодетные) – 63 руб. в день, родителей – 63 руб. в день, муниципалитета (питающихся из средств родительской платы) – 2,80 руб. в день.
6. Определить производственную деятельность столовой в режиме односменной работы школы и шестидневной рабочей недели (с 07.30 до 14.00), суббота - с 07.30 до 12.30; определить санитарный день (генеральная уборка) – последняя суббота каждого месяца.
7. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется
 - 7.1. с учётом произведённой предоплаты,
 - 7.2. путем предварительного накрытия столов дежурными от питающихся классов, учителям – предметникам отпускать дежурных по столовой за 5-7 минут из числа наиболее ответственных учащихся 5-11 классов.
10. Вменить в обязанности :
 - 10.1. Бракеражной комиссии (приложение № 3):
 - проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов

Результаты проверок заносить в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья).

10.2. Класным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса, проводить работу по формированию ЗОЖ с учащимися и родителями;
- ежедневно предоставлять завхозу заявку на питание;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащимися класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися класса;
- ежемесячно совместно с председателями родительских комитетов сдавать денежные средства на детей, желающих питаться за счёт средств родителей (предоплата и окончательный расчёт) и контролировать своевременную родительскую плату за питание;
- вести и своевременно (до 1 числа следующего месяца) сдавать табеля питания всех категорий учащихся.

10.3. Ответственной за организацию питания- Кузнецовой И.В.:

- координировать и контролировать деятельность работников пищеблока;
- формировать и обновлять по мере необходимости списки учащихся для предоставления всех видов питания;
- обеспечивать учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролировать ежедневный порядок учёта количества фактически полученного питания обучающимися;
- формировать списки и вести итоговый учёт питающихся детей с ОВЗ;
- сдавать средства родителей на внебюджетный лицевой счет и направлять на решение вопросов, связанных с улучшением организации горячего питания, оплаты счетов подрядчиков;
- контролировать сбор платы, взимаемой с родителей за питание детей, вести соответствующую документацию.

10.5. Повару столовой- Якубенюк В.И.:

- строго придерживаться примерного 10-ти дневное меню при приготовлении пищи;
- работать только по утвержденному директором меню;
- использовать сельскохозяйственную продукцию, родительскую помощь в натуральном выражении для обеспечения обучающихся полноценным питанием, на основании Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08;
- использовать для приготовления пищи продукты, обогащенные витаминами, йодированную соль, витаминизированное молоко, а также аскорбиновую кислоту для С-витаминизации готовых блюд, обеспечив выполнение постановления Правительства РФ от 05 октября 1999 г. № 1119 «О мерах по профилактике заболеваний, связанных с дефицитом йода».
- контролировать соблюдение технологии приготовления блюд;
- производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии;
- организовать питьевой режим в соответствии с требованиями п.10. СанПиН 2.4,5.2409-08, с обеспечением свободного доступа обучающихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в образовательной организации;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- добросовестно исполнять должностные обязанности.

10.5.1. Завхозу вести постоянно:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости учащихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- ведомость контроля рациона питания;
- копии примерного 10-дневного меню, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;

- разрешать выдавать готовую продукцию только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале;
- контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
- определять стоимость питания на день с учётом стоимости продуктов питания;
- регулярно вести документацию на электронных и бумажных носителях согласно требованиям вышестоящих организаций;
- ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчётным сдавать отчёты по питанию в МКУ ЦОУО, ГКУ АО УСЗН по Тамбовскому району ответственной за питание;
- контролировать поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
- строго соблюдать санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

Категорически запретить заведующей столовой использование продуктов питания без сертификата качества.

- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию) и предоставлять ее ежемесячно в отдел образования и «УСЗН»
- осуществлять контроль соответствия базы данных по питанию многодетных и фактического количества питающихся, добиваться максимального охвата данной категории детей.
- ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой;
- контролировать наличие маркировки уборочного инвентаря.

10.6. Заместителю заведующего филиалом по воспитательной работе Шило Л.А.:

- составить базу данных по льготному питанию (многодетные) и ежемесячно ее корректировать с «УСЗН».

10.8. Дежурному администратору:

- проводить контроль за дежурством, порядком в школьной столовой

10.9. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- контролировать соблюдение дисциплины;
- содействовать работникам столовой в организации питания.

10.10. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменной, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи, уборкой посуды учащимися класса.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:



С.А. Абехтикова

Приложение 2.

ГРАФИК ПИТАНИЯ

учащихся филиала села Придорожное в столовой
в 2021-2022 учебном году

Классы	Время
1, 2, 3, 4 и дети ОВЗ с 5 класса	10 ¹⁰ - 10 ³⁰
7, 8 и дети ОВЗ с 9 класса	10 ⁵⁰ - 11 ¹⁰
5,6	11 ¹⁰ - 11 ³⁰
9, 10, 11 и дети ОВЗ с 6 класса	11 ⁵⁰ - 12 ¹⁰

Бракеражная комиссия

Состав:

Лапина Е.В.- заведующий филиалом,

Кузнецова И.В. - завхоз,

Бородина Т.К - учитель начальных классов.