

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
98	31.08.2023г.

Об организации комплексного горячего питания в школе на 2023-2024 учебный год

В целях упорядочения работы по организации полноценного горячего питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить :
 - 1.1. Перечень обязанностей ответственного за организацию питания (Приложение 1)
 - 1.2. Положение о комиссии общественного контроля организации и качества питания
2. Утвердить состав бракеражной комиссии:
 - Рыбкову В.В., зам. директора
 - Белова Ж.М., председателя ПК
 - Рисбаева Е.Т., председателя родительского комитета.
3. Назначить ответственным лицом за организацию питания в школе:
 - Рыбкову В.В., зам. директора
4. Ответственному за организацию питания:
 - 4.1. своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - 4.2. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.
 - 4.3. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации ежедневно.
 - 4.4. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока ежедневно.
 - 4.5. Контроль и проверка весоизмерительного оборудования 1 раз в четверть.
5. Для организации питания обучающихся использовать дотационные средства регионального и местного бюджетов в размере 11,45 руб. на одного обучающегося в день.
6. Установить среднюю стоимость комплексного обеда:
 - 1,2,3,4 кл. в размере – 61,41 руб. на одного ребёнка (финансирование из бюджетных средств)
 - 5-10 кл. в размере – 61,45 руб. на одного ребёнка.
7. Утвердить решение родительского комитета об оплате питания для учащихся 7-10 кл. в размере не менее 50 руб. в день.

8. Утвердить режим организации питания:

Время	Класс	Кол-во учащихся	Кол-во мест в столовой
09:20-09:40	ГКП	9	24
10:30-10:50	1,2,3,4	6	24
11:30- 11:50	7,8,9,10	14	24
12:40-13:00	ГКП	9	24

9. Организовать во время приема пищи учащихся дежурство учителей согласно утвержденному графику.

10. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде.

11. Утвердить журналы :

- бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- учета температурного режима холодильного оборудования;
- проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
- Ведомость контроля за рационом питания.
- бракеража готовой кулинарной продукции.
- Гигиенический журнал
- осмотра кожных покровов сотрудников пищеблока
- бракеража скоропортящихся продуктов
- проведения генеральной уборки пищеблока
- учета температуры и влажности в складских помещениях
- учета родительского контроля

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.Н. Власова

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ Воздвиженская СОШ

1. Организовать предоставление питания детям:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.