

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.И. ТЕНИЩЕВА»

ПРИКАЗ
с. Александровское

20.08.2024 г.

№162

Об организации питания обучающихся
в 2024/2025 учебном году

В целях охраны и укрепления здоровья детей, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке, упорядочения организации питания обучающихся и контроля использования средств, выделяемых на организацию питания

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить 14-дневное меню питания учащихся 1-4 классов (за счет средств федерального бюджета), 5-11 классов (за счет родительских средств), учащихся, получающих льготное питание, учащихся с ОВЗ, учащихся, являющихся детьми участников СВО (за счет средств бюджета Александровского муниципального округа) (Приложение 1).

2. Организовать питание обучающихся учреждения за счет средств бюджета и средств родителей (законных представителей).

2.1. Организовать питание обучающихся в учреждении и соответствии с утвержденными 14 дневными рационами питания (меню) для организации питания обучающихся.

2.2. Изменения в рацион питания детей и подростков вносить только с разрешения руководителя учреждения, согласовав с соответствующими органами.

3. Возложить ответственность за организацию питания на социального педагога Тюренкову М.А., учителя начальных классов Беляеву И.В.

4. Утвердить график приема пищи (Приложение 2)

Заявки на питание от классных руководителей и учителей начальных классов принимаются на первом уроке в 1 смене и до 11.30 во 2 смене.

5. Ответственным за организацию питания детей Тюреновой М.А., Беляевой И.В.:

5.1. Составлять заявку на питание обучающихся накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.2. При составлении заявки учитывать следующее:

- определять контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание, на питание за родительские средства,

-при отсутствии обучающегося льготной категории своевременно корректировать заявку,

- количество обучающихся льготных категорий по списку должно соответствовать по журналу посещаемости на день занятий.

5.3.Осуществлять контроль:

-за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню,

- за выполнением графика выдачи пищи,

-за организацией приема пищи обучающимися,

-за соблюдением графика работы столовой,

5.4.Осуществлять своевременную замену информации на стенде по питанию.

6.Сотрудникам столовой, осуществляющим организацию питания учреждения:

6.1.Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент полученных с базы продуктов несет ответственность шеф-повар Вакулевич Е.А.

6.3.Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ОО и поставщика, в лице экспедитора.

6.4.Получение продуктов в столовую производит шеф-повар Вакулевич Е.А.

6.5.При получении пищевых продуктов, производственного сырья повар проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественность, результаты фиксируются в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья»

6.6.Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течении 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре не выше +2...+6⁰ С на шеф-повара Вакулевич Е.А.

7.На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования),

-инструкцию по организации школьного питания,

-медицинскую аптечку,

-огнетушитель,

-диэлектрический коврик около каждого прибора,

-именные инструкции по охране труда и технике безопасности;

-средства дезинфекции, индивидуальные средства защиты (маски, перчатки).

8. Ответственным за организацию питания Тюренковой М.А., Беляевой И.В.:

8.1. Обеспечить контроль целевого использования бюджетных средств, выделенных на организацию питания учащихся 1-4 классов и учащихся, получающих льготное питание за счет муниципального бюджета;

8.2. Установить систематический контроль организации горячего питания обучающихся, соблюдение порядка предоставления бесплатного питания и частичной компенсации стоимости питания льготным категориям;

8.3. Вести установленную отчётную документацию по адресному питанию учащихся, организовать отчётность классных руководителей.

8.4. Осуществлять сбор необходимых документов для зачисления учащихся на адресное питание, ежемесячное уточнение списков льготников и комплектацию документов в случае изменения статуса и материального положения семьи, дающего право на получение льготы на питание;

8.5. Довести списки учащихся для предоставления адресного питания до шеф-повара столовой Вакулевич Е.А.

9. Обеспечить организацию питания учащихся на платной основе за счёт родительской платы;

9.1. Классным руководителям в целях повышения уровня обеспеченности учащихся горячим питанием активизировать разъяснительную работу с учащимися и родителями по пропаганде основ здорового питания, организация питания школьников на платной основе с привлечением внебюджетных средств (родительской платы за питание детей);

9.2. Классным руководителям организовать сбор платы за питание учащихся членами родительской общественностью в соответствии со стоимостью завтраков и обедов, при организации сбора денег на предстоящий месяц производить последующую корректировку с учётом фактической стоимости питания за месяц; отчёт сдавать в конце каждого месяца.

10. Утвердить состав бракеражной комиссии:

Тюреникова М.А. - социальный педагог

Беляева И.В.- учитель начальных классов

Лазарева А.Б.- медработник (по согласованию)

11. Утвердить основные обязанности членов бракеражной комиссии:

- ведение бракеражного журнала готовой продукции;
 - бракераж (оценка качества) всех блюд и кулинарных изделий до начала их реализации (внешний вид, вкус, аромат, консистенция);
 - сравнение веса блюда, указанного в меню и веса этого блюда на раздаче;
 - проверка копий сертификатов на полученную от поставщиков продукцию.
- Все замечания и предложения членов бракеражной комиссии в письменном виде подавать директору школы.

12. Ответственным за размещение ежедневного меню на сайте школы в папке Food назначить администратора школьного сайта Пумпулиди О.Х

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.Г. Тумакова