

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

№ 131

с. Котельниково

Об организации горячего и дополнительного питания обучающихся в первом полугодии 2024/2025 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», Порядком организации питания обучающихся в МБОУ «Котельниковская школа», утвержденного приказом от 02.02.2024 № 25, в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в первом полугодии 2024/2025 учебного года для обучающихся 1-9 классов в дни работы МБОУ «Котельниковская школа» основное горячее и дополнительное питание.

2. Горячее питание предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали в МБОУ «Котельниковская школа» заявление об обеспечении питанием обучающегося.

Дополнительное питание предоставлять всем желающим.

3. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении обучающегося к льготной категории - полностью за счет бюджета муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

Дополнительное питание предоставлять за наличный или безналичный расчет.

4. Утвердить:

- режим работы школьной столовой на период с 03 сентября по 28 декабря 2024 года (приложение 1);

5. Ответственной за организацию питания Ждановской Л.П.:

- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся 1-4 классов бесплатного горячего питания или бесплатного питания для детей льготной категории;

- обеспечить сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся;

- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;

- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

- организовать работу Родительского контроля;

- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- осуществлять контроль за соблюдением питьевого режима учащихся;

- осуществлять контроль за ассортиментом буфетной продукции;

- осуществлять постоянный контроль за качеством готовых блюд, соответствием завтраков, обедов утверждённому меню.

6. Предоставить заместителю директора по воспитательной работе Ждановской Л.П. право утверждать ежедневное меню в случае отсутствия директора школы.

7. Специалисту по охране труда Гудкову В.В.:

7.1. Контролировать своевременность прохождения работниками пищеблока медицинского осмотра, профилактических прививок;

8. Завхозу школы Коноваловой Л.С.:

8.1. Осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием помещений пищеблока и обеденного зала, соблюдением требований при раздаче пищи, мытье использованной посуды, инвентаря;

8.2. Вести постоянный жесткий контроль за использованием чистящих и моющих средств, допускаемых для использования на школьном пищеблоке;

8.3. Вести контроль за состоянием инвентаря пищеблока (целостность, наличие маркировок и т.п.);

9. Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой пищевой продукции Гудкова В.В., вменив ему в обязанности:

9.1. проведение проверок качества продуктов питания;

9.2. проведение проверок правильности хранения продуктов питания;

9.3. осуществление контроля за закладкой продуктов при приготовлении блюд в соответствии с меню-раскладкой и с соблюдением временных интервалов - в 8.00 - закладка продуктов для приготовления завтрака; в 9.20 - закладка продуктов для приготовления обеда;

9.4. ведение документации по организации питания: меню, ежедневное меню, ведомость контроля питания;

9.5. контроль за качеством готовой пищи перед выдачей, путем снятия пробы;

9.6. контроль температурного режима отпускаемой пищи;

9.7. контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил работниками пищеблока;

9.8. контроль за хранением суточных проб готовой пищи.

10. Контроль за организацией питания обучающихся и ведение

еженедельного табеля учета по их питанию возложить на классных руководителей:

1 класс	Шмигленко Н.С	6 класс	Родоманцева Н.С
2 класс	Ищенко Е.Д.	7 класс	Гуменюк Ю.В.
3 класс	Базюк Л.С.	8 класс	Рифатов А.А.
4 класс	Рузмаматова М.С.	9 класс	Ждановская Л.П.
5 класс	.Сейтеминова А.Р.		

11. Классным руководителям 1 -9 классов:

11.1. Провести работу по 100% охвату обучающихся всеми видами питания;

11.2. Вести ежедневный учёт детей, которые получают бесплатное питание (завтраки, обеды);

11.3. Контролировать заявки по количеству учащихся для предоставления питания;

11.4. В оперативном порядке (в течение дня) выяснять причины отсутствия учащегося и учесть присутствие ребенка, либо его отсутствие при формировании заявки на питание на следующий день;

11.5. Еженедельно составлять табель учета питания учащихся;

11.6. В случае несоответствия данных по учету учащихся в таблице и АИС «Электронный журнал» классные руководители несут персональную и материальную ответственность;

11.7. Вести постоянную разъяснительную работу с обучающимися по привитию навыков здорового питания и личной гигиены как неотъемлемой части формирования навыков здорового образа жизни;

11.8. Обсудить с родителями (законными представителями) обучающихся материалы об осуществлении родительского контроля, выдвинуть кандидатуру из числа родителей (законных представителей) обучающихся в инициативную группу для проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в школьной столовой;

11.9. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждать на родительских собраниях в классах.

12. Секретарю учебной части Мамбетшаевой Э.С.:

12.1. Направить настоящий приказ для ознакомления и исполнения на электронную почту с уведомлением работникам, в нем указанных.

13. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Ждановскую Л.П.

Директор

Л.И. Гуменюк

С приказом ознакомлены:

Дата ознакомления _____

_____	Л.С. Базюк
_____	Ю.В. Гуменюк
_____	Л.П. Ждановская
_____	Е.Д. Ищенко
_____	А.Р. Сейтеминова
_____	Н.В. Родманцева
_____	А.А. Рифатов
_____	М.С.Рузмаматова
_____	Н.С. Шмигленко
_____	Э.С. Мамбетшаева
_____	Л.С. Коновалова

График работы столовой

с 8.30 до 13.20

Питание обучающихся

Завтрак:

с 9.15 до 9.35

1-4 классы, льготная категория обучающихся, желающие.

Обед:

с 11.15 – 11.35 (1-4 классы)

12.20-12.40 (5-9 классы)

обучающиеся льготной категории и желающие.

График работы буфета

с 9.15 до 15.00

Технический перерыв:

с 09.35 до 10.05 (влажная уборка обеденного зала)

с 14.00 до 15.00 (уборка помещений столовой)

Каждую пятницу – генеральная уборка.