

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей философии» городского округа Самара
(МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара)**

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 223-од

Самара

**Об организации горячего питания обучающихся и
осуществлении родительского контроля
в МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара
в 2024-2025 учебном году**

На основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20), МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», МР 2.4.0162-19 от 30.12.2019 «Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях)», МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», в целях сохранения здоровья детей и подростков, обеспечения их социальной поддержки, создания четкого механизма организации питания обучающихся, учета и контроля объемов субсидий, выделенных на питание учащихся, сохранения здоровья лицеистов,

приказываю:

1. Организовать горячее питание обучающихся МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара с 01.09.2024 года в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара» (далее - Порядок № 15).
2. Предоставить бесплатный завтрак стоимостью не более 80,00 рублей для обучающихся 1-4 классов МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара.
3. Предоставлять учащимся 1-4 классов с 02.09.2024 года одноразовое бесплатное горячее питание в 1 смену без предоставления дополнительных документов (справок из органов, осуществляющих социальную поддержку и защиту населения).
4. Предоставить бесплатное питание отдельным категориям обучающихся 5-11 классов только при предоставлении в лицей родителями (законными представителями) необходимых документов, указанных в постановлении Администрации городского округа Самара «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельными категориями обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара, в т.ч. п. 2 Порядка – дети, обучающиеся по образовательным программам начального общего образования.
5. Утвердить стоимость обеда в размере не более 105,00 рублей.
6. Утвердить режим работы столовой с понедельника по пятницу с 06.00 до 15.00. В субботу до 14.00.

7. Утвердить график горячего питания обучающихся по классам и переменам, согласованный с администрацией ООО «Новая компания» Комбинат школьного питания № 1 (Приложение 1).

8. Организаторам горячего питания обучающихся и ответственным лицам за питьевой режим Волковой А.В., Володиной А.С.:

8.1. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими пищеблока МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара (информировать, принимать и рассматривать заявки на посещение организации общественного питания, согласовывать время посещения, уведомлять родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, вести предусмотренную Положением документацию) в соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса.

8.2. Действовать в соответствии Положением «О порядке предоставления питания обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии» городского округа Самара» (МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара), утвержденным приказом директора от 01.09.2023 № 244-од, функциональными обязанностями ответственного лица за организацию горячего питания обучающихся (Приложение 2).

8.3. Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания обучающихся их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам лицея.

8.4. Составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с постановлением Администрации городского округа № 1083 от 04.08.2016 «О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара», в т.ч. п. 2 Порядка – дети, обучающиеся по образовательным программам начального общего образования.

8.5. Своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее ежемесячно в Департамент образования Администрации городского округа Самара.

8.6. Осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

8.7. Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания обучающихся. Анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости, с последующей коррекцией.

8.8. Организовать работу по воспитанию культуры здорового питания, этики приема пищи, профилактики пищевых отравлений и инфекционных заболеваний.

8.9. Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания в лицее.

8.10. Вносить предложения по улучшению организации питания.

8.11. Координировать и контролировать деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания.

8.12. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы пищеблока МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара и действующих на территории правилах поведения.

8.13. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения.

8.14. Проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся организации общественного питания.

8.15. Проводить с работниками пищеблока МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) организации общественного питания.

8.16. Составить График посещения организации общественного питания МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара.

8.17. Оформлять Журнал заявок на посещение организации питания.

8.18. Вести контроль за Книгой посещения организации общественного питания.

8.19. Вести контроль Книги посещения организации общественного питания МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара (Результаты родительского контроля) (Форма оценочного листа).

8.20. Проводить анкетирование лицеистов (совместно с родителями) 2 раза в год (октябрь, май).

9. Создать общелицейский родительский комитет для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания.

10. Утвердить состав общелицейского родительского комитета для осуществления родительского контроля за организацией и качеством питания обучающихся МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара:

1) Тупицын Владимир Викторович (3а класс)

2) Горшкова Вера Николаевна (4а класс)

3) Догополова Юлия Галеевна (4б класс)

4) Краснова Татьяна Юрьевна (9б класс)

5) Кузнецова Нина Александровна (9а класс)

11. Общелицейскому родительскому комитету руководствоваться применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, а также Положением о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии» городского округа Самара (МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара), утвержденным приказом директора от 01.09.2023 № 244-од (далее – Положение) и иными локальными нормативными актами лицея.

12. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:

12.1. Пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей (законных представителей).

12.2. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

12.3. Ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.

12.4. По окончании урока организованно сопровождать учащихся класса в столовую.

12.5. Проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи.

12.6. Осуществлять контроль за приемом пищи учащимися класса.

12.7. Принимать от родителей (законных представителей) заявления (обращения) на имя директора лицея о необходимости создания ребенку специальных (индивидуальных) условий в организации питания по состоянию здоровья, с представлением документов, подтверждающих наличие у ребенка заболевания, требующего индивидуального подхода в лицее.

12.8. Передавать информацию работникам столовой (пищеблока) о наличии у ребенка пищевой аллергии.

13. Медицинским работникам Мироновой Т.В., Ахмеровой Л.Г. (по согласованию):

13.1. Обеспечить неукоснительное требование СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, а также контролировать исполнение п.2.2. рас-

поряжения Министерства образования и науки Самарской области от 04.03.2020 № 243-р «О мерах по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций (ОРВИ) в эпидемический сезон 2020 года в образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области».

13.2. Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся лица, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта.

13.3. Вести контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации (по графику).

13.4. Контролировать качество приготовляемой пищи (по графику).

13.5. Ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря.

13.6. Проверять личные медицинские книжки у работников лица, в т.ч. работников пищеблока, прошедших предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

13.7. Усилить контроль за санитарным состоянием и содержанием производственных и других помещений.

13.8. Контролировать обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического режима безопасности жизнедеятельности учащихся и персонала учреждения, а также работников лица, оказывающих услуги по организации питания учащихся (мытьё рук перед приемом пищи, организация питьевого режима и т.д.).

13.9. Организовывать санитарно-просветительскую работу с работниками лица путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.10. Информировать работников столовой (пищеблока) о наличии в классе детей с заболеваниями - сахарный диабет, целиакия, фенилкетонурия, муковисцидоз, пищевая аллергия; особенностях организации питания детей, мерах профилактики ухудшения здоровья и мерах первой помощи.

13.11. Дополнительно информировать о детях с сахарным диабетом учителя физической культуры, проинструктировать его о симптомах гипогликемии, мерах первой помощи и профилактики.

14. Виноградовой Е.А., работнику столовой (пищеблока) (по согласованию):

14.1. В питании обучающихся исключить продукты, провоцирующие у них аллергическую реакцию и заменить на иные продукты, обеспечивающие физиологическую полноценность замен.

14.2. Для детей с пищевой аллергией к имеющемуся в лице цикличному меню разработать приложение к нему с заменой продуктов и блюд, исключаящих наличие в меню пищевых аллергенов.

15. Ирицян А.С., заведующему хозяйством:

15.1. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию лица.

15.2. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями.

15.3. Обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.

15.4. Выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические дезинфекционные, дезинсекционные и дератизационные мероприятия помещений.

15.5. Обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала.

16. Дежурному администратору:

16.1. Проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд.

17. Дежурному учителю, классному руководителю:

17.1. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя.

17.2. Не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников лицея в верхней одежде.

17.3. Не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

18. Членам бракеражной комиссии:

18.1. Действовать на основании Положения о бракеражной комиссии в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии» городского округа Самара и Инструкции для членов бракеражной комиссии по пробе готовых блюд, утвержденных приказом от 01.09.2023 № 246-од.

18.2. Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии.

18.3. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

18.4. Еженедельно осуществлять мониторинг по наличию в лицее продуктов питания, дезинфицирующих средств, столовой посуды и приборов, о состоянии оборудования.

19. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.И. Симонова

С приказом ознакомлены и согласны: (Приложение 3)

ГРАФИК ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ
обучающихся 1-11 классов МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара
(по классам и переменам)
в 2024-2025 учебном году

Время	Здание лицея начальной школы	Здание лицея 5-11 классов
Завтраки		
После 2 урока	1а, 1б, 2а, 2б классы	5а, 5б, 8а, 9а, 10а, 11а классы
После 3 урока	3а, 3б, 3в, 4а, 4б классы	6а, 7а, 7б, 8б, 9б классы
Обеды		
После 5 урока	1а, 1б, 2а, 2б, 3в классы (12-50)	
После 6 урока	3а, 3б, 4а, 4б классы (13-45)	5-11 классы (13-40)

Работа столовой:

10.00-10.20 - 1-й завтрак;	12.50-13.05 - 1-й обед;
11.00-11.20 - 2-й завтрак	13.45-14.00 - 2-й обед

Работа столовой в субботу:

9.10-9.30 - 1-й завтрак;
10.10-10.30 - 2-й завтрак;

**Функциональные обязанности
ответственного лица за горячее питание обучающихся
МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Ответственное лицо за организацию горячего питания назначается приказом директора лицея из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий и координации ежедневной работы.

1.2. Ответственное лицо за организацию горячего питания подчиняется директору лицея.

1.3. В своей работе ответственное лицо за организацию горячего питания руководствуется Уставом лицея, функциональными обязанностями, приказами по лицее, распоряжениями директора лицея.

1.4. Ответственное лицо по питанию должен знать следующие нормативные документы:

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20),

методические рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»,

методические рекомендации МР 2.4.0162-19 от 30.12.2019 «Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях)»,

методические рекомендации МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»,

Пограмма действий Правительства Самарской области на 2020 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15.01.2020 и Послания Губернатора Самарской области от 03.02.2020 года, утвержденная распоряжением Губернатора Самарской области от 03.06.2020 № 77-р, с 01.09.2020,

ч.2.1. статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45,

Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ статья 28,

Положение «О порядке предоставления питания обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии» городского округа Самара», утвержденным приказом директора от 01.09.2023 № 244-од.

Приказ МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара «Об организации питания и назначении ответственных лиц за организацию горячего питания обучающихся МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара» на текущий учебный год.

2. Обязанности ответственного за организацию горячего питания

2.1. Ответственное лицо за организацию горячего питания:

отвечает за работу лицейской столовой в части организации горячего питания обучающихся;

взаимодействует с классными руководителями, родителями (законными представителями), предприятием питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;

ведет необходимую документацию по организации льготного питания в лицее;

контролирует своевременную подачу классами заявок на горячее питание на текущий день;

контролирует предварительное составление меню на 10 дней, контролирует поступление сырой продукции и выход готовых блюд, дегустирует приготовленную пищу;

осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм приготовления блюд;

осуществляет контроль за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;

периодически осуществляет проверку качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;

периодически осуществляет опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявлять полученную информацию администрации лицея;

вносит предложения администрации лицея по вопросу улучшения питания обучающихся;

принимает меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;

представляет администрации лицея ежегодный анализ организации питания обучающихся;

организовывает просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;

привлекает родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся;

устанавливает график питания классов;

ежемесячно до 5 числа текущего месяца предоставляет в Департамент образования Администрации городского округа Самара данные мониторинга организации горячего питания, на основании которого предоставляет информацию директору лицея по охвату горячим питанием;

совместно с заместителем директора по воспитательной работе и классными руководителями организует работу по реализации программы здорового питания в лицее;

оперативно реагирует на все случаи нарушений в столовой, как учащимися, так и работниками лицея и столовой; при получении информации о нарушении немедленно проводит проверку и в случае подтверждения составляет акт установленной формы.

3. Документация ответственного лица за организацию питания

приказы директора лицея об организации питания;

график питания классов;

списки детей на льготное питание;

резервные списки детей на льготное питание;

документы, подтверждающие необходимость льготного питания (заявления родителей (законных представителей), ходатайства органов опеки и попечительства (для организации питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья); справки о неполучении пособия на питание ребенка, выданной органом, осуществляющим социальную поддержку и защиту населения, по месту жительства либо по месту пребывания одного из родителей (законных представителей); справки о размере среднедушевого дохода семьи, выданной органом, осуществляющим социальную поддержку и защиту населения по месту жительства либо по месту пребывания одного из родителей (законных представителей) - представляется только для организации питания детей из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного по Самарской области в расчете на душу населения на первое число текущего квартала; копии удостоверения единого образца, выдаваемого многодетным семьям в порядке, определенном законодательством, или копии свидетельства о рождении детей - представляется только для организации питания детей из многодетных семей; справки об инвалидности - представляется только для организации питания детей-инвалидов; заключения психолого-медико-педагогической комиссии представляется только для организации питания детей с ограниченными возможностями здоровья);

оперативная информация об организации питания (журнал контроля дотационным питанием, журнал заявок на горячее питание в столовой);

функциональные обязанности лица, ответственного за питание;

планирование проверок организации питания;

материалы по результатам проверок организации питания;

перспективное меню.

4. Ответственное лицо за организацию горячего питания имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

4.2. Обращаться с ходатайством к директору лицея по вопросам предъявления претензий учащихся и работников лицея к организации, осуществляющей питание, по качеству и организации горячего питания.