

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНООБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М. А. ВЕСЕЛОВА С. СПИРИДОНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 01.09.2023 года

№ 116 -01

Об организации питания в школе

В соответствии с п.15 ст.28, ст. 37, п.4.2 ст.41 Закона РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., на основании распоряжения МОНСО от 08.11.2022г. №112-р «Об установлении стоимости бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Самарской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваемых бесплатным двухразовым питанием за счет средств областного (местного) бюджета, и учащихся, обучающихся и проживающих в имеющих интернат государственных общеобразовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования на 2023 год, в целях финансового обеспечения предоставления бесплатного горячего питания обучающимся, получающим начальное общее образование и организации горячего питания обучающимся, в целях обеспечения контроля за организацией питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить двухразовое горячее питание обучающихся с 1 сентября 2023 г.
2. Поручить обязанности по оказанию услуг в организации горячего питания обучающихся Обществу с ограниченной ответственностью «Технология».

3. Установить стоимость горячего питания в расчете на одного обучающегося:

Возрастная группа	Стоимость завтрака (руб.)	Стоимость обеда(руб.)
обучающиеся 1-4 классов	67,80 (за счет средств областного бюджета)	82,00
Обучающиеся 5-9 классов	94,94	98,00

4. Утвердить график приема пищи в школьной столовой (на 1 п/г 2023-2024 уч. г.):

Перемена 20 мин	Завтрак: 8.40-1,3,4 кл. обучающиеся с ОВЗ 1-9 кл.
Перемена 10 мин	
Перемена 20 мин	Обед: 10.20 - 5-9 кл. обучающиеся с ОВЗ 5-9 кл.
Перемена 20 мин	Обед: 11.20 - 1,3,4 кл. Завтрак : 2 кл.
Перемена 10 мин	
Перемена 20 мин	Обед: 13.10 - 2 кл.
Перемена 10 мин	
Перемена 10 мин.	

5. Классным руководителям довести до сведения обучающихся порядок посещения столовой, лично присутствовать при приеме пищи обучающихся (в соответствии с расписанием посещения столовой), оформлять ежедневно заявки на питание, вести ежедневный учет

1.1. Обеспечить двухразовое горячее питание обучающихся с 1 сентября 2023 г.

- обеспечить свободный доступ обучающихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в школе: в столовой, в кабинетах начальных классов;
- организовать своевременную замену ёмкостей с бутилированной водой по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели;
- организовать мойку и санитарную обработку диспенсоров в соответствии с инструкцией;
- обеспечить достаточное количество одноразовой посуды.

9. В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания создать бракеражную комиссию на 2023-2024 учебный год в составе:

Жирникова С.А. - заместитель директора по ВР - председатель комиссии, члены комиссии
 Артемьева И.Г. - секретарь учебной части, ответственный за организацию и проведение контроля за осуществлением в школе горячего питания обучающихся.

Коцкая Э.А. - заведующая хозяйством,

Прусс С.А. - медицинская сестра ОВОП с. Спиридоновка (по согласованию).

Ефремова Л.М. - повар (по согласованию)

9.1. Бракеражной комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии»

9.2. Бракеражной комиссии осуществлять контроль за доброкачественностью готовой продукции, который проводится органолептическим методом.

9.3. Производить выдачу готовой пищи только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

9.4. Контролировать исполнение ежедневного меню в соответствии с технологическими картами на блюда и изделия.

9.5. Ежедневно производить входной контроль поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации.

9.6. Проверять наличие товаротранспортных накладных на продукцию, содержание по каждому наименованию товара, сертификаты, сроки его действия, сроки реализации и изготовления продукции.

9.7. Назначить ответственной за ведение бракеражного журнала готовой кулинарной Ефремову Л.М. (по согласованию)

9.8. Ежеквартально предоставлять директору школы отчет о результатах проведенной работы.

9.9. Утвердить план работы бракеражной комиссии на 2023/2024 учебный год. (Приложение №1)

10. В целях обеспечения контроля за организацией питания обучающихся:

10.1. Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в следующем составе:

Председатель комиссии: Жирникова С.А. - заместитель директора по ВР.

Члены комиссии:

Гайдар С.В. - председатель ПК,

Артемьева И.Г. - секретарь учебной части, ответственный за организацию и проведение контроля за осуществлением в школе горячего питания обучающихся.

Коцкая Э.А. - заведующая хозяйством

Князев П.В. - председатель Совета родителей.

Прусс С.А. - медицинская сестра (по согласованию)

10.2. Утвердить план работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания на 2023/2024 учебный год (Приложение №2)

10.3. Возложить на комиссию решение следующих задач:

- контроль за исполнением нормативных и правовых актов по организации питания обучающихся,
- контроль за организацией процесса питания обучающихся и качеством приготовленной продукции с целью сохранения и укрепления здоровья обучающихся,
- контроль за работой школьной столовой.

6. Ответственность за ежедневный учет питания обучающимися возложить на классных руководителей 1-9 классов.

7. Назначить ответственным за организацию и проведение контроля за осуществлением в школе горячего питания обучающихся Артемьеву И.Г. секретаря учебной части.

7.1. Ответственному за организацию и проведение контроля за осуществлением в школе горячего питания обучающихся:

- руководствоваться законодательными и иными нормативными документами РФ, уставом и локальными актами образовательного учреждения;
- ежедневно до 15.00 часов текущего дня принимать от классных руководителей заявку на питание и предоставлять сотрудникам ООО «Технология» предварительную общую заявку по школе о необходимом количестве обедов, завтраков обучающихся на следующий день;
- по истечении текущего месяца производить с ООО «Технология» сверку по фактической посещаемости обучающихся;
- каждый месяц производить перерасчет платы за питание, если обучающиеся или родители предупреждали о причине и периоде отсутствия;
- обеспечить ведение табеля учета посещения обучающимися начального общего образования и предоставление его в Поволжское управление МОиНСО;
- разрабатывать и реализовывать план работы образовательного учреждения по

7.1. организации питания обучающихся;

- предоставлять в ПУМОиНСО требуемую информацию по организации горячего питания;
- совместно с комиссией образовательного учреждения по контролю за организацией и качеством питания периодически осуществлять проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий их хранения, соблюдения сроков реализации, норм выдачи готовой продукции и выполнения требований, предъявляемых контрольными органами и службами;
- организовывать опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и представлять полученную информацию администрации образовательного учреждения;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по вопросам улучшения обслуживания обучающихся;
- принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- организовывать просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
- оформлять и обновлять (не реже 1 раза в четверть) информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- привлекать родительскую общественность к контролю за обеспечением питания обучающихся;
- контролировать содержание пищеблока, санитарное состояние и соблюдение правил личной гигиены работников;
- предоставлять администрации образовательного учреждения ежегодный анализ по организации питания обучающихся;
- ежедневно размещать на сайте школы ежедневное меню для всех категорий обучающихся.

8. Организовать питьевой режим в образовательном учреждении в следующей форме вода, расфасованная в ёмкости, питьевые диспенсеры.

8.1. Назначить ответственным за организацию питьевого режима заведующего хозяйством Коцкую Э.А.

8.2. Заведующему хозяйством Коцкой Э.А. вменить в обязанности:

- обеспечить правильное хранение бутилированной воды с документами, подтверждающими качество, происхождение и безопасность;

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Артемьеву И.Г. ответственность за организацию и проведение контроля за осуществлением в школе горячего питания обучающихся.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор

Е.С. Саковец
Е.С. Саковец

С приказом ознакомлены:

И.Г.
Артемьева И.Г.

О.М.
Трибушко О.М.

С.В.
Гайдар С.В.

Н.Г.
Пальшикова Н.Г.

Е.М.
Панферова Е.М.

С.Ю.
Федорова С.Ю.

С.А.
Жирикова С.А.

Д.С.
Лимонова Д.С.

Э.А.
Котская Э.А.