

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Медногорска»
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Медногорска»)

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 316-д

Об организации горячего питания обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Медногорска» в 2024/25 учебном году

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», в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2024/2025 учебном году для обучающихся 1–11-х классов в дни работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Медногорска» горячее одноразовое питание (завтрак), в соответствии с двухнедельным меню.

2. Утвердить график приема горячего питания обучающимися 1–11-х классов (приложение № 1).

3. Назначить ответственным за организацию и отчетность по горячему питанию в школе с 02.09.2024 года Петрову Ирину Анатольевну.

4. Ответственному за организацию питания Петровой И.А.:

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

4.2. выполнять обязанности, указанные в приложении 2 к настоящему приказу.

5. Классным руководителям 1–11-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;

- ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
- вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи обучающимися с помощью системы «Город»;
- еженедельно предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися приемов горячей пищи.

6. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи обучающимися:

- организованно сопроводить обучающихся в столовую по окончании урока;
- проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

7. Учителям-предметникам осуществлять дежурство в столовой при приеме пищи сопровождаемых обучающихся.

8. Создать бракеражную комиссию в составе:

председатель комиссии: Кульбаева М.Р., заместитель директора
члены:

Илющенко О.Ф., заместитель директора,

Красноштанова Е.Б., фельдшер школы,

Петрова И.А., ответственная за организацию и отчетность по горячему питанию в школе,

Якунина Т.И., повар.

9. Прием продуктов на пищеблок осуществлять при непосредственном участии медицинского работника Красноштановой Е.Б.

10. Организовать систематический административный и общественный контроль за качеством поступающего сырья и продукции из школьно-базовых комбинатов питания.

11. Категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок.

12. Обязать работников пищеблока держать дверь со стороны столовой закрытой, за исключением времени разгрузки машины.

13. Организовать регулярные проверки помещений столовой и пищеблока на предмет обнаружения подозрительных предметов, возможных взрывных устройств, входных дверей на предмет исправности запорных устройств.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Петрову И.А.

Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 2 г.Медногорска»



И.В. Корчажникова

Приложение 1
к приказу № 316-д
от 02.09.2024г.

**ГРАФИК
ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Медногорска»
на 2024-2025г.**

Время приема пищи	Класс
Понедельник-пятница	
I смена	
с 10.00ч. до 10.20ч. (перемена 20мин)	Завтрак для 1-4 классов
с 11.00ч. до 11.20ч. (перемена 20мин)	Завтрак для 5,6,7 классов
с 12.00ч. до 12.20ч (перемена 20мин)	Завтрак для 8,9,10,11 классов
Суббота	
I смена	
с 10.00ч. до 10.20ч. (перемена 20мин)	Завтрак для 7,8,9,10,11 классов

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№ 2 г.Медногорска»**

1. Организовать предоставление питания детям:

- 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.