

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛУНДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
КУЛУНДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МБОУ КСОШ № 5)**

ПРИКАЗ

26.08.2024

с. Кулунда

№ 72 – О

**Об организации горячего питания обучающихся
школы в 2024-2025 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 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», Положением об организации питания в МБОУ КСОШ № 5, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, в целях создания необходимых условий для организации полноценного питания, обеспечения социальных гарантий обучающихся школы, охраны и укрепления здоровья обучающихся, контроля работы школьной столовой,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2024-2025 учебном году для учащихся 1-11 классов в дни работы МБОУ КСОШ № 5, МБОУ КСОШ № 5, филиал Мирабилитская ООШ, МБОУ КСОШ № 5, филиал Смирненская ООШ, МБОУ КСОШ № 5, филиал Каракульская СОШ:

- бесплатное питание учащимся 1-4 классов (согласно списочного состава) и определить график питания учащихся 1 – 4 классов;
- бесплатное питание учащимся из многодетных семей (согласно реестра) и определить график питания учащихся 1 – 4 классов:

10⁰⁰ – 1а, 1б, 4б, 10

10⁵⁵ – 3а, 3б, 4а, 7а

14²⁰ – 2а, 2б

- горячее питание учащихся 5 – 11 классов с 03 сентября 2024 года за счет средств родителей (законных представителей) и определить график питания:

11⁵⁰ – 5а, 5б, 7а, 11

12⁴⁰ – 6а, 6б, 8а, 8б, 9а, 9б

2. Назначить Савченко О.В., заместителя директора по ВР, ответственной за организацию горячего питания школьников и организовать посещение столовой представителями общешкольного родительского комитета с целью контроля качества отпускаемой продукции и предлагаемых блюд.

4. Осуществлять обеспечение горячим питанием за счет средств родительской платы, а при отнесении обучающихся к льготной категории – частично за счет краевого бюджета, бюджета администрации Кулундинского района.

5. Назначить ответственным за правильность составления меню Згода А.А., медицинского работника школы.

Згода А.А., медицинскому работнику школы:

5.1. вести бракеражный журнал готовой продукции, журнал учета фактической посещаемости, журнал здоровья, журнал проведения витаминизации третьих и сладких

блюда, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, примерное 10-ти дневное меню, ежедневное меню, технологические карты наготавливаемые блюда.

5.2. вести витаминизацию блюд;

5.3. нести ответственность за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья;

5.4. проводить ежедневный осмотр работников школьной столовой перед началом работы.

6. Назначить ответственной за качество закупаемых продуктов Лаевскую М.В., заведующую складом.

Лаевской М.В., заведующей складом:

6.1. соблюдать утвержденные нормы продуктов питания в сыром виде на приготовление 1 порции и соответствующий выход готовой продукции;

6.2. списывать в расход продукты питания, не числящиеся по данным учета в остатке на соответствующую дату;

6.3. завести книгу учета продуктов питания. Систематически сверять накладные поставщиков с накопительными ведомостями по приходу продуктов;

6.4. производить возврат продуктов питания на отсутствующих детей и дополнять продуктами питания на вновь прибывших по всему ассортименту;

6.5. производить списывание продуктов по меню, не входящих в блюда по технологии приготовления;

6.6. следить за сохранностью технологического, холодильного и другого оборудования школы.

7. Назначить Биба И.М., завхоза школы, за:

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования столовой;

- проведение мероприятий по дезинфекции помещений столовой.

8. Назначить ответственной за ежемесячный сводный отчет по расходованию родительских средств на питание и использование компенсационных выплат на питание обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке Раздобарину Г.И., бухгалтера школы.

9. Вести учет питающихся детей, с обязательной сдачей ведомостей по питанию учащихся, которые составляют классные руководители бухгалтеру школы Раздобариной Г.И.

10. Возложить на классных руководителей 1-11 классов ответственность за:

- обеспечение наибольшего процента охвата учащихся горячим питанием;

- проведение инструктажа с обучающимися о правилах поведения в школьной столовой;

- организацию предоставления заявки в столовую для организации питания на количество обучающихся не позднее, чем до 11.00 часов;

- ведение ежедневного учета учащихся, охваченных горячим питанием в таблице питания;

- организацию проведения разъяснительной работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи;

- соблюдение графика посещения столовой;

- сопровождение учащихся в столовую в соответствии с графиком питания;

- соблюдение учащимися правил личной гигиены.

11. Руководителям филиалов подготовить документацию, регулиующую организацию питания на в соответствии с настоящим приказом.

12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.К. Могельницкая