

**ПРИКАЗ**

03 сентября 2019 года

№ 605

**Об организации питания  
обучающихся в 2019-2020 учебном году**

В соответствии со статьями 34, 37 Федерального закона от 29.12.2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", во исполнение районной программы «Развитие системы образования Ракитянского района Белгородской области на 2015-2020 годы», во исполнение письма департамента образования Белгородской области № 9-09/14/7607 от 29.12.2018г. «Об организации школьного питания в 2019 году», на основании приказа управления образования администрации Ракитянского района от 03.09.2019 года №209-11-1207 «Об организации питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений в 2019-2020 учебном году», в целях создания условий для качественного обеспечения горячим питанием детей, совершенствования организации питания обучающихся, социальной поддержки многодетных, малообеспеченных семей и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию и создания условий для 100-процентного охвата горячим питанием обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить директора школы Пустоварову С.А. ответственной за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием, выполнение обязанностей за осуществление контроля качества поступающей в образовательное учреждение продовольственной продукции .
2. Назначить заместителя директора Павленко М.Ю. куратором организации питания.
3. Назначить социального педагога Тропец Ю.Ю. ответственной за организацию питания учащихся из многодетных семей, обучающихся с ОВЗ, за ведение отчетной документации (табеля учета питания 1-11 класс) и мониторинга организации питания.
4. Назначить классных руководителей 1-11 классов, воспитателей ДООУ ответственными за строгое ведение ежедневного учета детей, питающихся в школьной столовой (вести ежедневный учет питания и сдавать в последний день месяца социальному педагогу).
5. Организовать двухразовое горячее питание:
  - ✓ для всех обучающихся (за исключением детей из многодетных семей) бесплатные горячие завтраки и осуществление мероприятий «Школьное молоко», «Школьный мёд» на сумму 45 рублей в день из средств муниципального бюджета на одного обучающегося в течение пяти рабочих дней;
  - ✓ организовать льготное двухразовое горячее питание и осуществление мероприятий «Школьное молоко», «Школьный мёд» на общую сумму 88 рублей в день на одного обучающегося из средств муниципального бюджета для обучающихся льготной категории детей (ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)) (горячего завтрака на сумму 45 рублей и горячего обеда -43 рубля ) ;
  - ✓ организовать льготное двухразовое питание детей из многодетных семей и осуществление мероприятий «Школьное молоко», «Школьный мёд» на общую сумму 88 рублей в день на одного обучающегося (горячего завтрака 45 рублей из средств областного бюджета и горячего обеда 30 рублей за счет средств областного бюджета и 13 рублей из средств муниципального бюджета);
  - ✓ организовать питание (горячие обеды) для обучающихся по заявлению родителей за родительскую плату ежедневно в течение рабочих дней на сумму утвержденного меню.
6. Утвердить ГРАФИК работы пищеблока. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
7. Утвердить ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНЫХ УБОРОК НА пищеблоке и в столовой (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
8. Утвердить ГРАФИК ПИТАНИЯ учащихся (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), утвердить списки обучающихся на питание (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).
9. Утвердить план работы по реализации программы «Разговор о правильном питании» (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа №1»  
Ракитянского района Белгородской области

10. Утвердить перспективное меню для школьных завтраков и обедов.
11. Ст. повару Стругановой Н.Ф.:
  - 11.1 обеспечить своевременную заявку на закупку продуктов питания на последующий месяц в отдел закупок до 05 числа текущего месяца (приложение №2);
  - 11.2 обеспечить ведение документации на пищеблоке, учета доведения норм расходования продуктов питания на одного ребенка (СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.1.3049-13) с установленной отчетности по формам с периодичностью.
  - 11.3 усилить контроль за качеством поставок продуктов питания, утилизацией пищевых отходов, санитарно-гигиеническим состоянием школьного пищеблока;
  - 11.4 представлять в управление образования администрации Ракитянского района сведения о пищевой продукции, возвращенной поставщикам в связи с ее несоответствием заявленному качеству в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по адресу электронной почты управления образования.
12. Работникам пищеблока обеспечить соблюдение санитарных норм и правил.
13. Заместителю директора Павленко М.Ю.:
  - 13.1 обеспечить своевременную курсовую переподготовку работников школьных пищеблоков;
  - 13.2 оформить журналы обращений и изучения общественного мнения об организации питания в учреждении;
  - 13.3 ежемесячно проводить анализ качества предоставляемых услуг по питанию на совещании при директоре.
14. Медсестре Латышевой В.А. (по согласованию):
  - 14.1 обеспечить своевременное прохождение работниками пищеблока медицинских комиссий и гигиенической подготовки;
  - 14.2 своевременно заполнять **БРАКЕРАЖНЫЙ ЖУРНАЛ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ** и документацию по пищеблоку.
15. Социальному педагогу Тропец Ю.Ю.:
  - 15.1 обеспечить ведение документации в соответствии с требованиями;
  - 15.2 вести строгий учет за питанием учащихся;
  - 15.3 оформить основной пакет документации на право предоставления льготного питания;
  - 15.4 ежемесячно до 02 числа подавать уточненный список многодетных учащихся и учащихся с ОВЗ в управление образования;
  - 15.5 создать банк данных на обучающихся, которым противопоказано молоко по медицинским показаниям, обеспечить питание этой группы детей с учетом замены молока соком, чаем, витаминизированными напитками;
  - 15.6 проводить анкетирование среди детей и родителей об удовлетворенности школьным питанием (1 раз в полугодие, в срок до 01 мая, до 01 октября т.г.);
  - 15.7 анализировать и учитывать результаты анкетирования в работе, обеспечить хранение анкет не менее 1 года.
16. Классным руководителям 1-11 классов:
  - 16.1 довести до сведения учащихся порядок посещения столовой;
  - 16.2 лично присутствовать при приеме пищи учащихся (в соответствии с расписанием посещения столовой);
  - 16.3 собрать медицинские справки у детей, которые по состоянию здоровья нуждаются в диетическом питании;
  - 16.4 рассмотреть вопросы организации качественного питания на родительских собраниях до 05 сентября;
  - 16.5 предварительное накрытие столов (сервировка) осуществлять дежурными учащимися старше 14 лет под руководством дежурного педагога.
17. Возложить ответственность на социального педагога Тропец Ю.Ю., на старшего повара Струганову Н.Ф., за выдачу ежемесячных продовольственных пайков учащимся, обучающимся на дому, за оформление соответствующей документации на секретаря школы. Выдача сухого пайка осуществляется продуктами, рекомендуемыми СанПиН 2.4.5.2409-08,

МОУ «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №1»  
п.Пролетарский

за исключением скоропортящихся продуктов, а также пищевых продуктов, блюд и кулинарных изделий, указанных в приложении 7 СанПиН 2.4.5.2409-08. При выборе продуктов питания для выдачи их в качестве компенсации, также рекомендуется руководствоваться ассортиментом пищевых продуктов для организации дополнительного питания обучающихся, регламентированным требованиями п.6.31 (приложение 9 СанПиН 2.4.5.2409-08).

18. Утвердить состав приемочной комиссии, вменив ей в обязанности прием продуктов питания, проверку сопроводительных документов, составление акта приема-передачи в составе: Пустоварова С.А., Струганова Н.Ф., Сукманова В.П., Баранова В.В, Латышева В.А. (по согласованию)

19. Обеспечить организацию производственного контроля (в том числе лабораторный контроль) организации питания в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Организовать ежедневный общественный контроль с привлечением родительской общественности за организацией и качеством питания обучающихся.

21. Повысить ответственность за неукоснительное соблюдение санитарного законодательства в детских учреждениях, в том числе: наличие условий для соблюдения гигиенических навыков и питьевого режима персоналом и учащимися (отв. классные руководители, зам.директора по АХЧ); обеспечение условий хранения, сроков реализации пищевых продуктов и готовой пищи, обработки плодоовощной продукции (отв. ст. повар Струганова Н.Ф.); наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (отв. ст. повар Струганова Н.Ф.); эффективное функционирование систем питьевого водоснабжения (отв. зам.директора по АХЧ Мотузценко Е.И.).

22. Работникам пищеблока:

22.1 находиться на рабочем месте в соответствующей спецодежде в соответствии с требованиями;

22.2 обеспечить соблюдение санитарных норм и правил.

22.3 обеспечить своевременное прохождение медицинских комиссий и гигиенической подготовки.

23. Назначить ответственной за работой в федеральной государственной информационной системе «Меркурий» Грибову А.С.

24. Провести анкетирование обучающихся по выбору альтернативных вариантов рационов питания до 15.09.2019 года.

25. Утвердить состав бракеражной комиссии в составе: Пустоварова С.А., Павленко М.Ю., Латышева В.А. (по согласованию).

26. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.А.Пустоварова

С приказом ознакомлены:

Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Подпись	Подпись
	Артемьева Е.М.		Истеренко В.В.	
	Агаркова И.В.		Нерозина Н.В.	
	Боцман О.П.		Осипова К.Н.	
	Будянская Л.А.		Павленко М.Ю.	
	Гончарова Л.С.		Позняк Ф.В.	
	Гулая Л.В.		Сечная Т.А.	
	Кононенко Е.А.		Тарасенко Л.В.	
	Ковалева С.И.		Шевцова Е.П.	
	Коленченко И.П.		Щетинина Т.А.	
	Попова Е.А.		Баранова В.В.	
	Иванова Е.А.		Якименко Н.Ю.	
	Кошелева К.А.		Леонова Н.И.	
	Оксененко В.И.		Агаркова И.В.	

С.А.Пустоварова

С.А.Пустоварова