Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
г. Шебекино Белгородской области»

Приказ

от 22.08.2019г. **№ 296**

Об организации питания обучающихся
в учреждении в сентябрь – декабрь 2019 года

В целях реализации постановления правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года №528 – пп «О долгосрочной целевой программе Развитие образования Белгородской области на 2014 – 2020 годы», положения об организации Шебекинского района, рекомендации департамента образования Белгородской области от 12.08.2014г. №916/5485 ВА, от 02.08.2016г. №9/09/14/5336, в соответствии СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», бюджетным финансированием на 2019 год, а также в целях сохранения здоровья обучающихся, формирования культуры здорового образа жизни

приказываю:

1. Утвердить план мероприятий по организации питания обучающихся в учреждении и на период январь – май 2019 года. График питания обучающихся на базе МБОУ СОШ №3 (прилагается).
2. Организовать в сентябрь – декабрь 2019 года в школьной столовой для обучающихся школы ежедневное питание:
   2.1двухразовое – для всех обучающихся;
   2.2 Применять для закладки сырья, составления меню – раскладки, рекомендуемые среднесуточные наборы пищевых продуктов, в том, числе, используемые для приготовления блюд и напитков, для обучающихся общеобразовательных учреждений (СанПин 2.4.5.2409-08, таблица №1 в приложении №8), рассчитывая для двухразового питания обучающихся 60% часть от количества указанных продуктов.
3. Принять во внимание, что выплаты (дотации) на удешевление стоимости питания из муниципального бюджета всем обучающимся составляют по 53,0руб. в день (при 5-дневной неделе). Детям из многодетных семей на организацию бесплатного двухразового питания по 75,0руб в день (при 5-дневной неделе). Для детей с ограниченными возможностями здоровья организовать 2-х разовое бесплатное питание (завтраки и обеды) за счёт выплат муниципального бюджета из расчета 45,0руб на завтрак и 53,0руб на обед.
4. Организовать во время второго завтрака или полдника для всех учащихся (за исключением по состоянию здоровья) ежедневные горячие завтраки с потреблением молока в объеме 200мл, горячего второго блюда, яблока и

мёда в индивидуальной упаковке (по 10г пять раз в неделю) за счёт выплат из муниципального бюджета.

Продукты питания (сухие пайки) детям из многодетных семей, пропустившим занятия по болезни или другим причинам, не выдаются.

Дети, имеющие статус ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья), но не посещающие общеобразовательное учреждение получают сухой паек на сумму завтрака и обеда, то есть 45,0руб. и 53,0руб.

5. При приготовлении блюд и закладке сырья в обязательном порядке использовать технологические карты.
6. Молоко в индивидуальной упаковке объемом 0,2л, необходимо выдавать обучающимся общеобразовательных организациях при комнатной температуре (температура хранения +25 градусов С).
7. Установить стоимость по меню горячего питания: завтрака 45,0рублей, обеда 53,0руб.
8. Обеспечить потребление школьниками питьевой минеральной столовой воды с использованием кулеров. Установить оплату в сумме 1,0руб. ежедневно за каждого учащегося за счет компенсационных выплат из бюджета. Сухорончак П.А., заместителю директора по административно-хозяйственной части, емкости с водой получать на складе ГТО управления образования в г. Шебекино, регулярно сдавать на склад ГТО пустые емкости.
9. Организовать просветительские мероприятия, направленные на формирование у обучающихся культуры здорового питания.
10. Романцову И.В., шеф повара школьной столовой назначить ответственным лицом, в должностные обязанности которого входит:

10.1 обеспечение выполнения санитарных правил при организации работы пищеблока и их сотрудников;

10.2 отслеживание объемов продуктов в соответствии со спецификациями контактов;

10.3 иметь перспективное меню и всю необходимую документацию для работы школьной столовой;

10.4 своевременно подавать заявки на продукты питания поставщикам в соответствии с имеющимися потребностями с учетом остатков продуктов;

10.05 принимать товар по накладной, проверяя его цены, количества, качества (в случае некачественной поставки не принимать продукты питания, составляя при этом акт);

10.06 использовать технологические карты при приготовлении блюд и закладке сырья в обязательном порядке;

10.07 ежедневно перед завтраком размещать подписанное директором школы меню на текущий день на стенде в школьной столовой;

10.08 организацовать денатурации пищевых отходов в соответствии с ветеринарно – санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов.

11. Классным руководителям школы:

11.1 провести родительские собрания в классах по вопросам питания обучающихся, увеличив при этом охват обучающихся горячим питанием, особенно 5,6, 9-11 классов;

11.2 обеспечить режим завтраков в соответствии с утвержденным графиком и режимом работы в школьной столовой для обучающихся 1-11классов;

11.3 вести строгий учет завтраков обучающихся, лично контролировать их посещение и правила поведения в столовой.

12. Социальному педагогу Марченко С.Н.:

12.1 ежемесячно уточнять сведения на учащихся из многодетных и детей ОВЗ (ограниченные возможностями здоровья), вести учет их питания;

12.2 предоставлять сведения о питании обучающихся из многодетных семей в управление образования по утвержденной формам.

13. Чертовой А.А., делопроизводителю школы, осуществлять прием документов первичного учета питания, а также денежных средств под роспись по ведомости и передачу их в кассу УО.

14. Лимаровой Л.М., фельдшеру школы:

14.1 следить за организацией питания в школьной столовой;

14.2 следить за своевременностью прохождения медицинских осмотров работников столовой;

14.3 ежедневно осуществлять внешний осмотр рук работников столовой на наличие гнойничковых заболеваний, не допуская их при этом к работе, а также при наличии симптомов ОРЗ, ОРВИ;

14.4 обеспечивать по мере необходимости обработку (дезинфекцию) пищевых отходов для их денатурации.

15. Горбуновой И.Ю., заместителю директора по воспитательной работе:

15.1 контролировать выполнения графиков питания и дежурства, своевременно реагировать на малейшие сбои или изменения в нем;

15.2 совместно с Марченко С.Н., социальным педагогом школы, 1 раз в четверть проводить мониторинг охвата горячим питанием обучающихся школы;

15.3 совместно с классными руководителями регулярно организовывать среди обучающихся конкурсы рисунков, плакатов, социальных реклам, сочинений, проектов, исследований и т.д. о здоровом образе жизни и здоровом питании, обеспечить размещение лучших работ в столовой.

15.4 выносить вопросы организации питания для рассмотрения на совещаниях при директоре, педагогических советах и т.д., а также, регулярно отчитываться о результатах, проводимой работы в данном направлении.

16. Создать приемочную комиссию для приемки поставленных товаров и продуктов питания в составе:

- Сухорончак П.А. – председатель комиссии, зам. директора по АХЧ;
- Романцова И.В. – член комиссии, шеф-повар;
- Шаповалова Т.В. – член комиссии, председатель профкома;
- Лимарова Л.М. – член комиссии, медицинский работник (по согласованию);
- Марченко С.Н. – член комиссии, социальный педагог.

Приемочной комиссии обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

17. Общий контроль за организацией питания обучающихся в школьной столовой в 2019 году оставляю за собой.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы **Д. Груздева**

С приказом ознакомлены

Верхотина В.В.
Горбунова И.Ю.
Никитченко Г.М.
Марченко С.Н.
Пашкова А.В.
Скорик Л.И.
Чебукина Г.Р.
Сербина Н.А.
Топчиева А.М.
Головина Е.Н.
Егорова О.М.
Аникеева Н.С.
Сумарокова Г.Н.
Отраднова Е.И.
Лозовая А.П.
Пелых Е.В.
Верхотин Д.Г.
Михайлова С.Н.
Сухорончак П.А
Шаповалова Т.В.
Лимарова Л.М.
Рыбенко Н.А.
Мишукова О.В.
Баранникова А.А.
Сорокина О.А.
Лагутина Ю.С.
Рубанова О.В.
Рыжкова О.А.
Леонова А.О.