

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тайтурская средняя общеобразовательная школа»

**ПРИКАЗ**

№ 226 от 30.08.2022 г.

п. Тайтурка

**Об организации питания обучающихся  
в 2022-2023 учебном году**

В соответствии со статьями [37](#), [41](#), [пунктом 7](#) статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», [Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ](#) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными [постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20](#) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными [постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21](#) «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными [постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2](#), Законом Иркутской области Об обеспечении бесплатным питанием обучающихся общеобразовательных организаций Иркутской области от 19 мая 2021 года, Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся государственных и муниципальных образовательных организаций Иркутской области, Постановлением от 1 сентября 2020 года N 725-пп Об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях в Иркутской области (с изменениями на 29 марта 2022 года), Постановления Правительства Иркутской области Об установлении расчетной стоимости бесплатного питания отдельных категорий обучающихся общеобразовательных организаций в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области (с изменениями на 21 марта 2022 года), Постановлением администрации МР УРМО от 01.02.2016г. № 25 «Об утверждении предельного размера наценки на продукцию собственного производства в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального района Усольского районного муниципального образования», руководствуясь п. 5 Устава школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тайтурская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 1).
2. Организовать со 02.09.2022 г. питание обучающихся на базе школьной столовой в соответствии с Положением об организации питания

обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тайтурская средняя общеобразовательная школа»».  
(Приложение 1)

3. Использовать для приготовления школьного питания Циклическое меню (Приложение 2).

4. Установить размер торговой надбавки на продукцию собственного производства 20%.

5. Утвердить график питания обучающихся МБОУ Тайтурской СОШ (Приложение 3).

6. Утвердить план мероприятий по работе, направленной на пропаганду здорового питания и увеличение охвата горячим питанием обучающихся школы до максимальных показателей в соответствии с количеством посадочных мест в зале (Приложение 4).

**7. Назначить Яковлеву Н.А., зам. директора по УВР, ответственной за общую организацию питания обучающихся в школе.**

Яковлевой Н.А., ответственной за организацию питания в школе:

7.1. Обеспечить размещение информации об организации питания в школьной столовой на сайте, в том числе размещение ежедневного меню.

7.2. Обеспечить реализацию плана мероприятий по работе, направленной на пропаганду здорового питания и увеличение охвата горячим питанием обучающихся школы.

7.3. Организовать работу Совета родителей школы, направленную на улучшение организации и качества питания школьников.

**8. Назначить Щербакову М.И., социального педагога, ответственной за организацию льготного питания в школе.**

Щербаковой М.И., ответственной за организацию льготного питания в школе:

8.1. Своевременно информировать классных руководителей об изменениях в списочном составе детей, получающих льготное питание.

8.2. Ежемесячно сдавать отчет по количеству детей, получающих льготное питание, в отделение по социальной защите населения по Усольскому району

8.3. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по оформлению документов на получение льготного питания.

8.4. Вести еженедельный контроль ведения ведомости учета питания и бесплатного молока для всех льготных категорий обучающихся

**9. Возложить ответственность на классных руководителей 1- 11 классов:**

9.1. Ежедневный учет посещаемости обучающимися школьной столовой, своевременность заказа обеда на класс.

9.2. На классных руководителей 5-11 классов - учет родительской платы.

9.3. Сопровождение обучающихся в столовую в соответствии с графиком питания;

9.4. Соблюдение обучающимися санитарно-гигиенических условий приема пищи;

9.5 Формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;

**10. Афанасенко Т.Н., заведующей хозяйством, обеспечить:**

10.1. Соблюдение санитарно-гигиенического и дезинфекционного режима в столовой и пищеблоке;

10.2. Исправность технологического оборудования;

10.3. Применение разрешенной к использованию посуды и мебели;

10.4. Наличие маркировки уборочного инвентаря.

10.5. Бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарем, посудой, дезинфицирующими и моющими средствами;

10.6. Учет торговой надбавки на продукцию собственного производства и отчет о ее расходовании.

10.7. Своевременное согласование с директором и оформление заявки на финансирование мероприятий, необходимых для организации питания и работы столовой в соответствии с требованиями.

10.8. Выносить предложения по улучшению качества работы столовой.

**11. Возложить на заведующего производством школьной столовой обязанности:**

11.1. Контроль соблюдения санитарных правил и норм на пищеблоке и в обеденном зале.

11.2. Контроль за качеством и количеством приготавливаемых блюд.

11.3. Ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное ее хранение;

11.4. Наличие контрольного блюда.

11.5. Размещение на стенде в столовой утвержденного ежедневного меню.

11.6. Оформлять и своевременно сдавать в централизованную бухгалтерию установленную отчетную документацию.

11.7. Обеспечение маркировки посуды.

11.8. Контроль использования работниками столовой на рабочем месте спецодежды и специальных головных уборов, соблюдение норм личной гигиены и санитарных норм.

11.9. Ведение учета поступления и боя посуды.

11.10. Обеспечение соблюдения утвержденного циклического 10-дневного меню и своевременная замена блюд при необходимости.

11.3. Составление ежедневного меню - требования установленного образца с указанием выхода блюд.

## **12. На кладовщика Афанасенко Ю.В. возложить ответственность за:**

12.1. Правильность приема, хранения, выдачи продуктов и соблюдение условий и срока реализации продуктов, соблюдение товарного соседства.

12.2 Своевременность оформления спецификации для заказа продуктов питания у поставщика и составление проекта контракта на приобретение продуктов питания.

12.3 Соблюдение санитарных норм в холодильном оборудовании и складских помещениях.

12.3 Своевременное информирование завхоза школы о неисправности оборудования, необходимости ремонта.

12.4 Своевременное предоставление отчетной документации в МКУ «Управление».

12.5. Возложить материальную ответственность за сохранность продуктов питания.

## **13. На поваров школьной столовой возложить ответственность**

13.1. За соблюдение технологии приготовления пищи,

13.2. Правильность выхода блюд и вкусовые качества пищи,

13.3. Соблюдение правил хранения и реализации готовой продукции,

13.4. Соблюдение правил личной гигиены, санитарных правил и норм.

13.5. Своевременность раздачи и соблюдение размеров порции в соответствии с возрастными группами обучающихся.

**14. Создать бракеражную комиссию** в составе: 1) председатель комиссии - медицинский работник школы, 2) ответственный за организацию питания Щелканова Н.А. 3) социальный педагог Щербакова М.И.

12.1. Организовать работу комиссии согласно Положению (Приложение б).

12.2. Возложить на бракеражную комиссию ответственность за контроль закладки продуктов питания, контроль выхода порции, снятие пробы, оценку готовых блюд и разрешение их к выдаче, на председателя комиссии – за своевременность записей в бракеражном журнале «Готовых блюд».

## **13. Медицинскому работнику школы:**

13.1. Обеспечить своевременность прохождения предварительного, при поступлении на работу, и периодических медицинских обследований всеми сотрудниками столовой.

13.2. Контролировать санитарное состояние пищеблока, контролировать дезинфекционный режим и соблюдение работниками столовой правил личной гигиены.

13.3. Осуществлять ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний и допуск к работе с внесением записи в журнал установленной формы.

13.4. Контролировать качество поступающих продуктов, правильность их закладки. технологию приготовления блюд, процесс С-витаминизации,

правильность выдачи готовых блюд, своевременно вести записи в журналах установленного образца.

13.5. Для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья медицинский работник ведет ведомость контроля за питанием. Один раз в 10 дней осуществляет подсчет и сравнение со среднесуточными нормами питания (в расчете на одного человека, в среднем за 10 дней).

13.6. Ежедневно проводить С - витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей с соблюдением требований.

14. Утвердить положение о родительском контроле питания (Приложение 7).

15. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Котовская О.И.