

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Брацлавская средняя общеобразовательная школа»**

Номер документа	Дата составления
187	01.09.2022 г.

**П Р И К А З**

**«Об организации горячего питания в МБОУ «Брацлавская СОШ»  
в 2022-2023 учебном году»**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, профилактики заболеваний, связанных с неправильным питанием детей, на основании приказа отдела образования Адамовккого района № 311 от 29.08.2022 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания учащихся школы Кулахметову Гульзипу Мечетбаевну — учитель начальных классов (1 класс).
2. Кулахметовой Г.М.:
  - 2.1. Организовать с 01.09.2022 г. по 29.05.2023 г. горячее питание:
    - Для обучающихся начального общего образования бесплатное горячее питание в размере 57,10 руб.;
    - Для обучающихся 5-11 классов школы горячее питание из расчета 20 руб. 00 копеек в день на одного ученика за счет дотаций областного и местного бюджетов;

**Классным руководителям** собрать письменные согласия на дополнительный обед с родителей обучающихся, в случае отказа ребенка от 2-ого горячего обеда в столовой, собрать заявление-отказ родителей данного обучающегося.

- 2.2. Ежедневно контролировать ведение поваром школы всей документации, порядок в столовой, качество приготовленных блюд, хранение продуктов и их расходование;
- 2.3. Совместно с поваром школы производить заказ продуктов питания в торгующей организации, контролировать их приход и качество;
- 2.4. Своевременно и ежемесячно совместно с поваром школы сдавать отчет в бухгалтерию РОО о питании учащихся;
- 2.5. Ежедневно представлять в РОО (Кужатаевой Н.П.) информацию о питании учащихся 1-4 классов (согласно таблицы);  
Ежемесячно до 25 числа представлять в РОО (Кужатаевой Н.П.) информацию о питании учащихся (согласно таблицы);
- 2.6. Вести ежедневный, еженедельный и ежемесячный мониторинг горячего питания по классам;
- 2.7. Вести ежедневный учет питания учащихся;
- 2.8. Ежедневно контролировать качество поступаемых продуктов, производить отметки в бракеражном журнале и производить суточный забор блюд;

- 2.9. Установить ежедневный персональный контроль за соблюдением санитарно – гигиенических требований, норм и правил;
- 2.10. Контролировать наличие медицинских осмотров у работников пищеблоков;
3. Ответственность за организацию, учет и приём завтраков и обедов возложить на классных руководителей 1-х – 11-х классов.
4. **Классным руководителям:**
- 4.1. Организовать информационную работу среди учащихся и их родителей по организации питания в классах, разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи;
- 4.2. Довести до сведения учащихся порядок посещения столовой, лично присутствовать при кормлении учащихся завтраком и обедом (в соответствии с расписанием посещения столовой), вести ежедневный учет питания - таблицы учета питания вместе с журналом сдавать в последний день месяца ответственному за питание.
- 4.3. Вести мониторинг запросов учащихся по организации питания;
- 4.4. Во время осуществления функций дежурного классного руководителя дежурить в столовой, расписываться в « Журнале качества приготовления блюд»;
- 4.5. Во время дежурства классов по школе, организовать работу учащихся в столовой (уборка со столов).
5. Запретить классным руководителям сбор и передачу родительских средств за питание.
6. Завхозу школы:
- 6.1 Обеспечить пищеблок необходимой кухонной утварью и своевременно производить замену пришедшей в негодность;
- 6.2. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в школьной столовой.
7. а) Утвердить график питания учащихся в следующем порядке:  
**ЗАВТРАК:**  
3 перемена (11.20-11.40) — 1- 4 классы (43 учащихся);  
4 перемена (12.20-12.40) — 5 - 10 классы (64 учащихся).
8. Организовать питание учащихся в соответствии с 10-ти дневным циклическим меню для детей и подростков от 7 до 10 лет и от 12 до 18 лет, утвержденным управлением Роспотребнадзора.
9. Утвердить список учащихся 1-11-х классов для получения горячего завтрака (Приложение №1) и горячего обеда (Приложение 2).
10. Возложить ответственность на повара школы Карась И.Н. за:  
-- контроль за своевременным приёмом и качеством поставляемых продуктов питания;  
-- правильностью и своевременностью ведения документации по столовой;  
--своевременным составлением и сдачей отчетов в РОО;  
--качество приготовления блюд;  
--хранение и расходование продуктов питания;

- соблюдением норм питания учащихся;
- соблюдением правил ОТ, ПБ и техники безопасности в столовой;
- соблюдением норм СанПиНа;
- осуществление своей работы в спецодежде;
- своевременным прохождением медицинского осмотра;
- чистоту и порядок в столовой;
- материальную ответственность за оборудованием и инвентарем столовой;
- ежедневный учет питания учащихся (табель посещаемости столовой).

**11. Возложить ответственность на помощника повара Шульга Е.В. за:**

- осуществление помощи повару школы в приготовлении блюд;
- ежедневный учет питания учащихся;
- соблюдением правил ОТ, ПБ и техники безопасности в столовой;
- соблюдением норм СанПиНа;
- исполнение обязанностей повара школы, во время его отсутствия;
- накрытие столов.

**12. Возложить ответственность на кухонного работника Якименко Е.М. за:**

- качественное мытье посуды, инвентаря и оборудования с соблюдением норм СанПиНа;
- своевременную и добросовестную уборку пищеблока;
- соблюдением правил ОТ, ПБ и техники безопасности в столовой
- соблюдением норм СанПиНа.

**13. Утвердить:**

- Положение об организации горячего питания обучающихся школы.
- План работы по организации питания МБОУ «Брацлавская СОШ» на 2022-2023 учебный год;
- Комплексно-целевую программу организации и развития школьного питания на 2022-2023 учебный год;
- План мероприятий МБОУ «Брацлавская СОШ» с обучающимися и родительской общественностью по формированию культуры здорового питания на 2022-2023уч.г.;
- Функциональные обязанности ответственного за организацию питание;
- Функциональные обязанности директора школы по вопросам организации питания;
- Функциональные обязанности классного руководителя по вопросам организации питания;
- Функциональные обязанности родителей обучающихся по вопросам организации питания;

**14. Секретарю школы Аркуша В.В. довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц.**

**15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

Директор школы



Т.В. Толмачёва