

ПРИКАЗ

номер документа	дата составления
128.11/01-02	31.08.2023

**Об организации питания учащихся
в 2023-2024 уч. г.**

В соответствии с Положением «Об организации питания учащихся», утвержденным приказом от 27.08.2020 № 150.6/01-02 с изменениями и дополнениями, в целях сохранения здоровья школьников, увеличения охвата горячим питанием в школе,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся в школьной столовой в соответствии с санитарными нормами и правилами по графику:

1 здание школы (ул. Автозаводская, д.69д)

Понедельник, четверг

9:45 - 10:05	завтраки 5-6 классы
10:45 - 10:55	завтраки 7-8 классы
11:35 - 11:45	завтраки 9-11 классы
12:25 - 12:45	обеда 5-6 классы
13:25 - 14:10	обеда 7-11 классы

Вторник, среда, пятница

9:15 - 9:35	завтраки 5-6 классы
10:20 - 10:30	завтраки 7-8 классы
11:15 - 11:25	завтраки 9-11 классы
12:10 - 12:30	обеда 5-6 классы
13:15 - 13:25	обеда 7-11 классы

Суббота

9:55-10:15	завтрак 8-11 классы
11:40 - 11:45	обеда 8-11 класс

2 здание школы (ул. Юности, 15)

Завтраки

Время	Классы
08.40 - 09.00	1 абвг4 аб
09.40 - 10.00	2 абвг4 вг
10.40 - 11.00	3абвг

Обеды

Время	пн	вт	ср	чт	пт
11.40 - 12.00	1 абвг 4аб	1 абвг 4аг	1 абвг 4аб	1 абвг 4аб	1 абвг 4абг
12.30 - 12.50	2 абвг 4 вг	2 абвг 4вб	2 абвг 4 вг	2 абвг 4 вг	2 абвг 4в
13.20 - 13.40	3 абвг	3 абвг	3 абвг	3 абвг	3 абвг

время работы столовой:

день недели	время	место
понедельник - пятница	9.00 – 15.00	столовая ул. Юности, 15
понедельник - пятница	9.00 – 15.00	столовая
суббота	9.00 – 12.00	ул. Автозаводская, 69д

2. **Учителям школы** создать условия для получения учащимися питания, своевременно заканчивать уроки, сопровождать учащихся в школьный буфет.

3. **Возложить обязанности по организации и контролю питания** (в том числе льготного): организация, учет питающихся по классам, своевременное формирование заявок через АСУ «Ладочки», обеспечение сохранности документов, касающихся предоставления льготного питания в течение 3 лет, контроль качества горячего питания на:

3.1. Найбич В.В., заместителя директора по УВР

3.2. Назарову И.В., заместителя директора по ВР

4. Ответственным за организацию питания Найбич В.В., Назаровой И.В. ежеквартально (до 20 числа) предоставлять директору сводную информацию о количестве обучающихся (в том числе льготников), получающих горячее питание;

5. **Классным руководителям:**

5.1. Провести разъяснительную работу с родителями обучающихся о необходимости горячего питания детей во время нахождения в школе: рассмотреть вопрос об организации питания в школе на родительских собраниях, информировать родителей о меню, стоимости питания, режиме питания;

5.2. Рассмотреть вопрос об организации горячего питания в 1 триместре на родительских собраниях и классных часах;

5.3. Обеспечивать контроль питания обучающихся;

5.4. Вести ежедневный учет количества питающихся учащихся в классе;

5.5. Составлять заявку на питание в системе безналичной оплаты «Ладочки» и предоставлять её в школьный буфет в день, предшествующий дню предоставления питания (до 15.00) в соответствии с количеством обучающихся, имеющих право на получение питания;

5.6. Уточнять заявку на питание в текущий день не позднее 2 урока.

6. Возложить ответственность по контролю работы классных руководителей по вопросам организации горячего питания на Воскресенскую Г.В., заместителя директора по УВР:

6.1. Проконтролировать рассмотрение вопроса организации питания учащихся на родительских собраниях в 1 триместре;

6.2. Ежеквартально (до 20 числа) предоставлять директору сводную информацию о количестве обучающихся (без льготников), получающих горячее питание;

6.3. Обеспечить контроль работы классных руководителей по организации питания, по итогам контроля в конце каждого триместра готовить служебную записку о поощрении и взыскании;

6.4. Привлечь членов родительских комитетов школы к контролю питания в буфете;

7. Для обеспечения контроля качества горячего питания в школе создать Комиссию в составе:

Заместитель директора по УВР Корниенко Н.А.- председатель,

Члены Комиссии:

Найбич В.В., заместитель директора по УВР

Заведующий хозяйством,

Врач (по согласованию)

8. Утвердить обязанности Комиссии:

8.1. Осуществление общественного контроля за выполнением контракта на оказание услуг по организации питания (ежеквартально);

8.2. Осуществление контроля за выполнением режима питания учащихся, соблюдением санитарных норм и правил;

8.2. Осуществление контроля за выполнением режима питания учащихся, соблюдением санитарных норм и правил;

8.3. Осуществление общественного контроля за соблюдением графика работы буфета;

8.4. Проверка наличия ежедневного меню, его соответствия примерному меню и реализуемой продукции;

8.5. Контроль санитарного состояния буфета и соблюдения правил личной гигиены работников;

8.6. Организация просветительской работы среди учащихся и родителей по вопросам рационального питания и повышения культуры питания.

8.7. Организация мониторинга потребительского спроса среди обучающихся, их родителей, и работников школы по ассортименту и качеству отпускаемой продукции

9. Утвердить План контроля организации питания (Приложение 1).

10. Для осуществления контроля входящей и выходящей продукции, проведения ежедневного бракеража пищи создать бракеражную комиссию в составе:

1 здание: ул. Автозаводская, 69д

- Корниенко Н.А. – заместитель директора по УВР

- Назарова И.В. – заместитель директора по ВР

- Маринина Е.А. – заведующая производством

- Врач (по согласованию)

2 здание: ул. Юности, 15

- Герасимов С.Д. – директор школы

- Найбич В.В. – заместитель директора по УВР

- Шевелева И.Д. – заведующая производством

- Стаканова М.А. – повар

- Врач (по согласованию)

11. Бракеражной комиссии:

11.1. Ежедневно перед выдачей готовой пищи производить бракераж в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

11.2. Результат бракеража регистрировать в Журнале бракеража готовой продукции. Приложение 3

12. Утвердить Порядок работы бракеражной комиссии. Приложение 2

13. Администратору школьного сайта Шаулиной Д.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.

14. Секретарю (делопроизводителю) Родине Е.П. ознакомить с настоящим приказом сотрудников в части, их касающейся, под личную подпись.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель ОО _____

Директор школы _____



С.Д. Герасимов _____

(расшифровка подписи)

**План контроля организации питания учащихся
в 2023-2024 учебном году.**

№ п/п	Объект контроля	Показатели контроля	Документация
1.	Условия транспортировки.	Визуальный. Температурный режим, время доставки Наличие пергаментной бумаги, целлофана или пленки.	Акт проверки
2.	Качество готовой продукции	Визуальный. Органолептические показатели. Наличие технологической документации. Ассортиментный перечень.	Акты проверки
3.	Чистота посуды, инвентаря, тары.	Визуальный	Акты проверки
4.	Исправность оборудования	Визуальный	Акты проверки
5.	Условия труда	Наличие мыла, полотенца, туалетной бумаги. Наличие санитарной одежды	Акты проверки
6.	Режим питания.	Соблюдение режима питания. Периодичность приема пищи. Гигиена приема пищи.	Акт проверки
7.	Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи.	Визуальный	Акт проверки
8.	Соблюдение чистоты помещения, качество и периодичность уборки обеденного зала. Кухонный инвентарь.	Визуальный. Маркировка инвентаря.	Акт проверки.