

ПРИКАЗ

30.07.2024 г.

№

**Об организации горячего питания обучающихся школы
в 2024-2025 учебном году**

Во исполнение приказа управления образования от 29.07.2024 г. № 293 «Об организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях района в 2024-2025 учебном году», в целях реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Закона Саратовской области от 28.11.2013 года № 215 «Об образовании в Саратовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание в школе и в филиалах с 03.09.2024 года . В филиале с. Васильевка организовать горячее питание в соответствии с договором с МДОУ Детский сад «Василек».
2. Работу по организации питания обучающихся строить в соответствии:
 - с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,
 - «Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях Саратовской области», утвержденным приказом министерства образования Саратовской области от 30 сентября 2021 года № 1664,
 - Методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»,
 - Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 18.05.2020 года,
 - Положением об организации бесплатного горячего питания обучающихся 1-4 классов МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи»,
 - Положением об организации горячего питания обучающихся 5-11 классов МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи».
3. При составлении графика питания и формирования кратности питания руководствоваться Методическими рекомендациями по обеспечению оптимизации учебной нагрузки МР 2.4.0331-23.
4. При организации питания проводить витаминизацию, йодопрофилактику, включать в рацион продукты, обогащенные микронутриентами .
5. Социальному педагогу Ульяновой К.Н.:
 - организовать работу по предоставлению социальной поддержки отдельной категории граждан в соответствии с п. 7 ст. 79 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями на 28 января 2016 г.) от 28.11.2013г. № 215 (Ст. 12 – об увеличении социальной поддержки из расчета 20 рублей для отдельных категорий обучающихся, статья 13 дополнена частью 4 – об обеспечении бесплатным питанием обучающихся 1-4 классов);

- в срок до 29 августа 2024 года провести ревизию документов на детей, остро нуждающихся в социальной поддержке, а также предоставить в управление образования пакет документов на льготников до 9 сентября 2024 г.;
 - список обучающихся 5-11 классов, имеющих право на меры социальной поддержки в части обеспечения горячим питанием, обновлять ежемесячно и утверждать приказом.
6. Завхозу Кравченко Е.М. в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями от 28 января 2016 года) от 28.11.2013. № 215-ЗСО (статья 13) организовать работу по ежедневному обеспечению обучающихся 1-4 классов молоком в дни обучения в объеме 0,2 л на одного обучающегося в качестве дополнительного питания с 03 сентября 2024 года.
 7. Определить стоимость горячих обедов за 1 дето/день за счет средств родителей для обучающихся 5-11-х классов в размере 80 рублей 00 копеек. Определить стоимость горячих завтраков для всех обучающихся 1-11 классов 30 рублей 00 копеек. Определить стоимость полдника для воспитанников группы продленного дня 20 рублей 00 копеек.
 8. Классным руководителям 1-4 классов:
 - провести разъяснительную работу среди родителей о бесплатном питании, собрать заявления с родителей о предоставлении бесплатного горячего питания в срок до 9 сентября 2024 года;
 - вести учет посещаемости детей столовой;
 - поддерживать дисциплину в столовой во время приема пищи, проводить инструктажи по правилам поведения в столовой;
 - своевременно до 25 числа текущего месяца оформлять таблицы питания по классу;
 - проводить разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей о необходимости горячего питания в целях профилактики заболеваемости детей.
 9. Классным руководителям 5-11-х классов:
 - вести учет посещаемости детей столовой;
 - поддерживать дисциплину в столовой во время приема пищи, проводить инструктажи по правилам поведения в столовой;
 - организовывать своевременный сбор денежных средств на горячее питание до 5 числа текущего месяца;
 - своевременно до 25 числа текущего месяца оформлять таблицы питания по классу;
 - проводить разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей о необходимости горячего питания в целях профилактики заболеваемости детей.
 10. Утвердить:
 - состав бракеражной комиссии, осуществляющей контроль за качеством продукции (приложение 1);
 - график посещения детьми столовой и дежурства классных руководителей в столовой (приложение 2);
 - график выдачи молока обучающимся 1-4 классов (приложение 3);
 - должностные обязанности ответственных за организацию питания в школе.
 11. Назначить ответственными за организацию горячего питания в школе и за ведение мониторинга горячего питания заместителя директора по воспитательной Шабаяву Татьяну Михайловну и руководителя филиала в п. Советский Сарсенбаеву Гульнару Сереткалиевну.
 12. Шабаявой Татьяне Михайловне, Сарсенбаевой Гульнаре Сереткалиевне, ответственным за организацию горячего питания:
 - регулярно контролировать качество горячего питания, составлять соответствующие акты;

- вести мониторинг горячего питания, ежемесячно до 01 числа текущего месяца отправлять отчет по мониторингу в управление образования по утвержденной форме;
- оформить информационный стенд для родителей о бесплатном питании в срок до 2 сентября 2024 года;
- вести разъяснительную работу с обучающимися и их родителями по вопросу важности горячего питания.

13. Завхозу Кравченко Елене Михайловне:

- обеспечить персонал пищеблока средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки) в необходимом количестве;
- провести инструктаж с работниками столовой о правилах безопасности при работе с горячими жидкостями, с электрооборудованием пищеблока, о соблюдении санитарно-гигиенических норм, техники безопасности при подготовке пищи и ее раздаче детям;
- обеспечить пищеблок необходимым количеством моющих и дезинфицирующих средств и иметь их трехмесячный запас;
- следить за работой холодильного и кухонного оборудования;
- организовать прием и учет продуктов питания от поставщиков в соответствии с заключенными контрактами и договорами, вести контроль за наличием сопроводительных документов, подтверждающих качество продуктов питания.
- организовать получение молока от товаропроизводителя, вести его учет и выдачу, оформлять соответствующую документацию по выдаче молока;
- оформлять журнал бракеража продовольственного сырья в соответствии с требованиями;
- следить за качеством и весом готовой продукции;
- вести отчетную документацию по питанию;
- организовать питьевой режим в школе;
- ежедневно следить за соблюдением санитарных норм на пищеблоке.

14. Назначить ответственной за сбор денежных средств за питание секретаря Хазову Ирину Эдуардовну .

15. Хазовой Ирине Эдуардовне, ответственной за сбор денежных средств:

- организовать сбор денежных средств за питание;
- вести учет денежных средств за горячее питание.

16. Хазовой Ирине Эдуардовне, юристу, своевременно заключать контракты и договора, проводить работу по их расторжению.

17. Не реже одного раза в месяц проверять работу пищеблока расширенным составом бракеражной комиссии: с привлечением родителей в соответствии с Положением о родительском контроле организации горячего питания в МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи».

18. Поварам Бадаевой Светлане Рашитовне, Максютовой Балганым Набюллоевне, помощникам повара Рысковой Светлане Валерьевне, Лагуткиной Марине Владимировне:

- соблюдать санитарно-гигиенические нормы в школьной столовой, обязательно использовать средства индивидуальной защиты (маски, перчатки);
- ежедневно проходить профилактический осмотр на наличие заболеваний;
- ежедневно проходить термометрию;
- ежедневно организовывать отбор суточной пробы и обеспечить ее хранение не менее 48 часов.

19. Синельниковой Татьяне Владимировне, медсестре в базовой школе, руководителю филиала в п. Советский Сарсенбаевой Г.С.:

- ежедневно вести осмотр работников пищеблока с заполнением гигиенического журнала,
- регулярно контролировать кухню, столовую, следить за санитарным состоянием помещений;
- проверять технологию приготовления блюд;
- проверять свежесть и срок годности продуктов питания;

- проверять готовые блюда – объем, калорийность витаминную обеспеченность порций с заполнением журнала бракеража готовой продукции;

- отбирать суточные пробы блюд и обеспечивать их хранение.

20 . Ответственность за регулярное мытье и санитарную обработку кулеров для воды возложить на работников базовой школы Вертелко Ирину Владимировну и Мустафину Альфию Жафяровну, в филиале в п. Советском – на повара Максютову Балганым Набуллонову. Ответственным работникам проводить обработку кулеров согласно утвержденной инструкции: мытье - не реже 1 раза в 7 дней, санитарную обработку - не реже 1 раза в 3 месяца.

21. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

директор школы

О.В. Малофеева

Приложение № 1 к приказу № от 30.07.2024 г.

**Состав бракеражной комиссии в 2024-2025 учебном году
(МОУ «СОШ № 2 р.п.Дергачи»)**

1. Шабаета Татьяна Михайловна, заместитель директора по воспитательной работе
2. Мурушкина Ольга Викторовна, учитель начальных классов, председатель профкома.
3. Кравченко Елена Михайловна – завхоз.
4. Синельникова Татьяна Владимировна – медсестра.

**Состав бракеражной комиссии в 2024-2025 учебном году
(филиал в п. Советский)**

1. Байгеджинова Жбек Абдуллоевна – учитель биологии, географии, химии.
2. Надыршина Елена Рефатовна – библиотекарь.
3. Саресенбаева Гульнара Сереткалиевна – руководитель филиала.

Приложение № 2 к приказу № от 30.07.2024 г.

График посещения столовой обучающихся и дежурства класных руководителей в школьной столовой
в 2024-2025 учебном году (МОУ «СОШ № 2 р.п.Дергачи»)

Класс	Классный руководитель	Время завтрака	Время обеда
1А	Козел В.В.	08.00	10.00
1Б	Дубодел М.Р.	08.00	10.00
2А	Бердникова Н.Н.	08.00	11.00
2Б	Нитишева О.А.	08.00	11.00
3А	Масюк О.Н.	08.00	11.00
3Б	Маричева О.В.	08.00	11.00
4А	Мурушкина О.В.	08.00	10.00
5А	Колтунова Ю.В.	09.10	11.40
5Б	Шаббаева Т.М.	09.10	11.40
6А	Кириченко В.В.	09.10	11.40
6Б	Склярова Н.Н.	09.10	11.40
7А	Солдатова Д.Х.	09.10	11.40
7Б	Батрашева Д.К.	09.10	11.40
8А	Яким Е.Р.	09.10	12.40
8Б	Яким Е.Р.	09.10	12.40
9А	Круглова О.В.	09.10	12.40
10	Самойлова С.А.	09.10	12.40
11	Кириченко А.О.	09.10	12.40

График посещения столовой обучающихся и дежурства класных руководителей в школьной столовой
в 2024-2025 учебном году (филиал в п. Советский)

Класс	Классный руководитель	Время завтрака	Время обеда
1-4	Маюкова Н.Ж., Бекешева Н.С.	09.15-09.30	11.05-11.25
5-8	Байгетжинова Ж.А., Жаржанова Б.Д., Курманалиева З.М, Надыршина Е.Р.	10.10-10.20	12.10-12.30

Приложение № 3 к приказу № от 30.07.2024 г.

**График выдачи молока обучающимся 1-4 классов
в 2024-2025 учебном году**

Класс	Классный руководитель	Время выдачи молока	Ответственный за выдачу молока
1-2 классы	Козел В.В., Дубодел М.Р., Бердникова Н.Н., Нитишева О.А.	9.15	Кравченко Е.М.
3-4 классы	Масюк О.Н., Маричева О.В. Мурушкина О.В.	9.30	Кравченко Е.М.

**График выдачи молока обучающимся 1-4 классов
в 2024-2025 учебном году (филиал в п. Советский)**

Класс	Классный руководитель	Время выдачи молока	Ответственный за выдачу молока
1-4 классы	Маюкова Н.Ж., Бекешева Н.С.	9.15	Максютова Б.Н.