



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тольскомайданская основная школа
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

30.08.2021 г.

№ 75

Об организации питания учащихся в 2021- 2022 учебном году.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения, Постановлением администрации Лукояновского муниципального района от 24.12.2020 №768-п «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях Лукояновского муниципального района в 2021 году»). на основании решения педагогического совета школы (протокол от 11.01.2021 № 7) и в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся, организации полноценного, качественного питания учащихся, осуществления контроля организации питания воспитанников и учащихся, контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований на пищеблоках

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2021-2022 учебном году для обучающихся 1–9-х классов горячее питание.
2. Установить режим работы школы с учетом времени для приема пищи: большая перемена 30 мин.
3. Горячее питание в 2021-2022 учебном году предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали заявление об обеспечении питанием обучающегося (Приложения к данному приказу).
4. Организовать питание учащихся 5-9 классов за счёт средств родителей в сумме до 45 рублей на обед 1 человека, обеспечив максимальный охват горячим питанием учащихся.
5. Организовать бесплатное горячее питание (обед) в пределах утвержденных ассигнований за счет средств субсидии предоставляемой бюджету Лукояновского муниципального района из областного бюджета для обучающихся 1-4 классы в сумме не более 63 руб.57 коп.
6. Козикову Татьяну Анатольевну, учителя начальных классов, назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся с 01.09.2021 года. (обязанности указаны в приложении к настоящему приказу).
7. Козиковой Т.А., ответственному за организацию питания:
 - обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания;
 - сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям;
 - закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;

- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании таблиц учета, предоставляемых классными руководителям
 -
8. Классным руководителям 1–9-х классов:
- довести до сведения родителей данный приказ;
 - проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
 - проводить систематическую работу по охвату горячим питанием всех учащихся;
 - еженедельно предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися приемов горячей пищи.
9. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи обучающимися:
- организованно сопроводить обучающихся в столовую по окончании урока;
 - проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
10. Дежурным учителям:
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися в столовой;
 - запрещать принятие пищи обучающимися за пределами обеденного зала.
11. Логиновой Т.П., повару школы,
- ежедневно осуществлять контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий, результаты заносить в таблицу питания учащихся с целью своевременной коррекции заказанных рационов питания;
 - своевременно (2 раза в день) производить мытье питьевого бачка, с последующим заливом очищенной воды, следить за наличием чистых стаканов.
12. Создать бракеражную комиссию по контролю за организацией и качеством питания в составе:
- Председатель Козикова Т.А., учитель начальных классов;
 - Заместитель председателя Майорова Е.О., учитель иностранного языка;
- Члены комиссии:
- Пухова О.С. - член Совета школы от родителей;
 - Латникова В.Н. фельдшер (по согласованию);
 - Шведов Никита, ученик 8 класса - член Совета школы от учащихся.
13. Бракеражной комиссии:
- в дни работы школы контролировать качество пищевой продукции, приготовленной на пищеблоке;
 - руководствоваться в своей деятельности Положением о бракеражной комиссии, утвержденным приказом по школе № 10 от 18.01.2021г.;
 - своевременно сообщать председателю комиссии об ухудшении здоровья и о невозможности исполнения обязанностей.
14. Создать комиссию по обследованию холодильного и технологического оборудования в составе:
- Председатель: Морозова П.П., уборщица служебных помещений, ответственный за электробезопасность;
- Члены комиссии:
- Фомин Е.А., учитель ОБЖ – ответственный по ОТ и ТБ.
 - Логинова Т.П., повар
- Комиссия проверяет исправность холодильного и технологического оборудования один раз в квартал с составлением акта.
15. Мацевой Н.В., главному бухгалтеру:
- обеспечить своевременное перечисление средств на горячее питание обучающихся;

- осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме.
- 16. На Логинову Т.П., повара школы, возложить обязанность по ведению документации школьной столовой в соответствии с СанПиН 2.4.5. 2409-08 и отчетной документации.
- 17. Козиковой Т.А., ответственной за организацию питания, ознакомить с настоящим приказом работников в нем указанных и возложить на нее ответственность за организацию, полноту охвата учащихся горячим питанием.
- 18. Майоровой Е.О., ответственной за УР разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте школы.
- 19. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора школы

Фомин Е. А.

С приказом ознакомлены:

Врио директору МБОУ Тольскомайданской ОШ
Фомину Евгению Александровичу
От _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении бесплатного горячего питания

Прошу предоставить с _____ года по _____ года моему
ребенку, ученице(ку) _____ класса фио _____,
бесплатное горячее питание: завтрак, обед, полдник (нужное подчеркнуть)

С Положением об организации питания обучающихся МБОУ Тольскомайданской ОШ и
Постановлением администрации Лукояновского муниципального района от 24.12.2020 № 768-п
«Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях
Лукояновского муниципального района в 2021 году», ознакомлен(а): _____

Дата	подпись	ФИО

Врио директору МБОУ Тольскомайданской ОШ
Фомину Евгению Александровичу
От _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении платного горячего питания

Прошу предоставить с _____ года по _____ года моему
ребенку, ученице(ку) _____ класса фио _____,
бесплатное горячее питание: завтрак, обед, полдник (нужное подчеркнуть)

С Положением об организации питания обучающихся МБОУ Тольскомайданской ОШ и
Постановлением администрации Лукояновского муниципального района от 24.12.2020 № 768-п
«Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях
Лукояновского муниципального района в 2021 году», ознакомлен(а): _____

Дата

подпись

ФИО

*Приложение к приказу
от 30.09.2021г № 75*

Врио директору МБОУ Тольскомайданской ОШ
Фомину Евгению Александровичу

От _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

**Заявление об отказе от предоставления обучающемуся бесплатного питания
или частичной компенсации его стоимости**

Прошу прекратить предоставлять моему ребенку, обучающемуся _____ класса
ФИО ребенка _____,

меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным питанием / предоставления
частичной компенсации стоимости питания (нужное подчеркнуть).

С последствиями отказа от меры социальной поддержки на питание обучающегося и со
сроками рассмотрения заявления об отказе от обеспечения обучающегося льготным питанием
ознакомлен(а): _____.

С порядком возобновления получения мер социальной поддержки на питание обучающегося
ознакомлен(а): _____.

Дата

подпись

ФИО

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать предоставление питания обучающимся:
 - принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
 - собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
 - формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
 - ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
 - сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.
2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:
 - вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
 - осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
 - ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.
3. Вести просветительскую работу:
 - оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
 - обновлять материалы информационного стенда по питанию;
 - готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
 - координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.
4. Контролировать качество пищевой продукции и питьевой воды:
 - следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
 - проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
 - осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
 - вносить предложения по улучшению организации питания;
 - следить за организацией питьевого режима обучающихся;
 - вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.
5. Осуществлять контрольные функции:
 - вести документацию по организации питания;
 - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
 - класть денежные средства родителей (законных представителей) на счет учреждения и предоставлять квитанции о зачислении гл. бухгалтеру;
 - вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
 - представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
 - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверять чистоту обеденного зала, сервировку столов, внешний вид персонала.