

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноуральская средняя общеобразовательная школа
Оренбургского района» Оренбургской области**

ПРИКАЗ

25 августа 2022 г

№ 135

Об организации горячего
питания в 2022-2023 учебном году

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст.37 «Организации питания обучающихся», а так же в целях качественной организации горячего питания, контроля организации и качества горячего питания учащихся, создания условий, гарантирующих сохранение и укрепление здоровья школьников,

в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и обеспечить ежедневное горячее питание учащихся школы с 1 сентября 2022 г. по типу буфет-раздаточной.
2. Утвердить:
 - 2.1 согласованное с Роспотребнадзором примерное десятидневное меню (Приложение 1);
 - 2.2 технологические карты (Приложение 2);
 - 2.3 график питания учащихся (Приложение 3).
 - 2.4 порядок расчета стоимости горячего питания (Приложение 4);
 - 2.5 форму табеля посещения учащимися столовой (Приложение 5);
 - 2.6 комплексный план мероприятий по совершенствованию школьного питания и увеличению охватом детей полноценным сбалансированным горячим питанием (Приложение 6);
 - 2.7 график дежурства педагогов в столовой (Приложение 7).
3. Закрепить за каждым классом посадочное место в столовой (Приложение 8).
4. Назначить ответственным за организацию школьного питания Ярцеву А.П., зам.директора по ВР.
5. Ярцевой А.П., ответственной за организацию питания:
 - 5.1 ежедневно контролировать качество приготовления блюд, производить отметку в бракеражном журнале;

- 5.2 вести ежедневный, еженедельный и ежемесячный мониторинг горячего питания по классам;
- 5.3 контролировать посещение столовой учащимися и фактическим отпуском горячего питания.
- 5.4 запретить использование продуктов питания без документов, подтверждающих их качество (срок: постоянно);
- 5.5 строго следить за ведением документации по организации питания;
- 5.6 вменить в обязанности бракеражной комиссии осуществление ежедневного контроля за качеством питания до принятия пищи детьми (срок: постоянно).
6. Самохиной Ф.А., зам.директора по АХЧ:
 - 6.1 осуществлять контроль за:
 - 6.1.1 соблюдением питьевого режима, условий санитарно-гигиенических норм и навыков, персоналом и учащимися;
 - 6.1.2 проведением дезинфекционных обработок, своевременной санитарной очистки территории учреждения;
 - 6.1.3 регулярным вывозом мусора, пищевых и бытовых отходов;
 - 6.1.5 исполнением постановления главы МО Оренбургского района от 24.07.2008г. №80 о запрете использования в питании учащихся мяса свинины;
 - 6.1.6 продолжением С-витаминизации питания в школе;
 - 6.1.7 закупкой только йодированной соли для организации питания (срок: постоянно);
 - 6.2 обеспечить пищеблок необходимой кухонной утварью и своевременно производить замену пришедшей в негодность;
 - 6.3 обеспечить постоянный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в школьной столовой;
 - 6.4 организовать хранение продуктов, в соответствии с требованиями санитарных правил.
7. Альменевой А.М., повару контролировать своевременный заказ, доставку и выдачу продуктов для школьной столовой согласно договора с ИП Леоновой О.И.
8. Дмитриенко Ю.А., зам.директора по АХЧ:
 - 8.1 своевременно заключать договора на поставку продуктов;
 - 8.2 рассчитать стоимость меню;
 - 8.3 своевременно и ежемесячно предоставлять отчет в ЦБ РУО о питании учащихся;
9. Классным руководителям:
 - 9.1 лично присутствовать при организации питания;
 - 9.2 строго соблюдать график посещения столовой;
 - 9.3 своевременно (ежедневно) заполнять табель посещения учащимися столовой;

9.4 предоставлять зам.директора по АХЧ табель посещения учащимися столовой;

Срок.: первый рабочий день месяца следующего за отчетным.

9.5 организовать контроль за поведением учащихся во время питания

9.6 формировать у учащихся навыки здорового питания и культуры питания

9.7 находиться в помещении столовой в средствах индивидуальной защиты (масках).

10. Бородиной К.В., социальному педагогу вести ежедневный учет посещения учащимися столовой и предоставлять сведения шеф повару для формирования заявки.

11. Ответственность за несвоевременное заполнение и сдачи табеля учета посещения учащимися столовой несут классные руководители.

12. Исполнение настоящего приказа возложить на ответственного за питание Ярцеву А.П., зам.директора по ВР, Дмитриенко Ю.А., зам.директора по АХЧ и Самохину Ф.А., зам.директора по АХЧ.

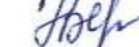
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлен(а):

Башмакова Я.Е. 

Бородин К.В. 


Верховцева Т.П. 


Гринцова А.А. 

Демидова Е.С. 

Дмитриенко Ю.А. 

Емельянова Ю.В. 

Жабина О.В. 

Зверева Н.С. 

Колодина Н.А. 


Кондакова С.М. 

Кусанова А.Е. 



В.С. Старостина

Литвинова И.М. 

Мамаева О.С. 

Мезина Н.В. 

Михайлова О.Н. 


Невенчаная Е.Л. 

Проскурина Н.А. 

Самохина Ф.А. 

Солодкая Е.А. 

Увачева Е.А. 

Хруленко Л.А. 

Чернышева Т.Н. 

Ярцева А.П. 