

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

от 01.09.2023 № 520

г. Заринск

Об организации горячего питания учащихся

В целях повышения уровня организации горячего питания школьников на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 20.06.2020 № 900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», Федеральным закон от 01.03.2020 N 47-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов" и статью 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Постановления администрации города Заринска Алтайского края от 01.09.2014 года № 739 «Об утверждении порядка предоставления компенсационных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений города Заринска, нуждающимся в социальной поддержке», методических рекомендаций МР 2.4. 0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», методических рекомендаций МР 2.4. 0179-20 по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций контракта на оказание услуг № 2022.13 от 12.04.2022 об оказании услуг по организации горячего питания, договора на оказание услуг по организации горячего питания в МБОУ СОШ № 3 г.Заринска от 01. 09. 2023 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы по организации горячего питания в школьной столовой (Приложение 1).
2. Утвердить график питания учащихся:

№ урока	Начало урока	Окончание урока	Питание
1	08.00	08.40	1АБВГ 2АВ
2	08.55	09.35	3АБВ 4АБВ
3	09.50	10.30	5АБВГ 6АБВ
4	10.50	11.30	7АБВГ 8АБВ
5	11.45	12.25	8ГД 9АБВГ 10А 11А
7	13.30	14.10	2БГ 3ГД 4ГД

3. Назначить ответственным за организацию питания учащихся, с соблюдением примерного меню и требованиями российского законодательства заместителя директора по ВР Ванзитлер Е.С., индивидуального предпринимателя Головских Н.А. (по согласованию).

4. Медицинскому работнику Збродовой Т.С. (по согласованию) обеспечить ежедневный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований и ведению необходимой документации, в соответствии с п 3.3. Положения об организации школьного питания учащихся в МБОУ СОШ № 3 г. Заринска:

- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Гигиенический журнал (сотрудники);
- ведомость контроля за рационом питания ;

Проводить санитарно-просветительскую работу по вопросам питания учащихся.

6. Социальному педагогу Сабуровой Е.Ю.:

Принимать и сверять таблицы посещения столовой учащимися, предоставляемые классными руководителями по категориям:

- бесплатное горячее питание 1-4 классов;
 - бесплатное двухразовое горячее питание с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся очно и на дому;
 - учащиеся, получающих горячее питание на льготной основе;
 - учащиеся, получающие горячее питание на платной основе.
- не позднее 02 числа каждого месяца сдавать в бухгалтерию школы сводный табель посещаемости столовой учащимися;
- не позднее 5 числа каждого месяца предоставлять информацию директору школы об организации питания.
- еженедельно отправлять в комитет по образованию администрации города Заринска мониторинг оперативных данных по горячему питанию и выдачи продуктовых наборов
- ежемесячно направлять в комитет по образованию администрации города Заринска отчет по дето-дням обучающихся 1-4 классов и детей с ОВЗ.
- ежемесячно направлять в комитет по образованию администрации города Заринска отчет о выдаче продуктовых наборов обучающимся с ОВЗ, получающих образование на дому;
- ежемесячно формировать сводные таблицы по всем категориям учащихся, получающих горячее питание и ведомости выдачи продуктовых наборов обучающихся с ОВЗ на дому;

7. Классным руководителям:

- ежемесячно осуществлять организационную работу по вопросам питания учащихся, обеспечить охват питанием не менее 98% 5-11 классы.
- в 1-4 классах проводить работу по организации питания для охвата 100% обучающихся.
- производить расчет с индивидуальным предпринимателем Головских Надежда Александровна до 15 числа текущего месяца;
- своевременно выявлять учащихся, нуждающихся в льготном питании, информацию от родителей в виде справки из Управления социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району и заявления, оперативно предоставлять в каб. № 8 Е.Ю. Сабуровой для дальнейшей работы по предоставлению льготного питания учащимся;
- ежедневно делать заявку в школьную столовую в специальную тетрадь за своей подписью;
- осуществлять просчет затраченных родительских средств и вернуть остаток денежных средств по ведомости родителям под роспись.

- не позднее 30(31) числа каждого месяца подавать табель учета учащимися, получающими:

- бесплатное горячее питание 1 – 4 классов по форме:

№	ФИО учащегося												Итого
1.													
2.													
	Всего												

Классный руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

- льготное питание по форме:

№	ФИО учащегося												Итого
1.													
2.													
	Всего												

Классный руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

- бесплатное двухразовое горячее питание с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся очно и на дому по форме:

№	ФИО учащегося												Итого
1.													
2.													
	Всего												

Классный руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

8. Сопровождает детей в столовую, учитель предметник ведущий урок в данном классе и присутствует при приеме пищи детьми, и обеспечивает порядок в столовой;

9. Утвердить состав постоянной комиссии по организации горячего питания в школьной столовой:

- Е.С. Ванзитлер — председатель комиссии
- Е. Ю. Сабурова – заместитель председателя комиссии
- О.Т. Торопова – секретарь комиссии
- Т.С. Збродова – медицинский работник (по согласованию)
- А.Н. Суворова – педагог-психолог
- Представители родительской общественности по уровням образования.

10. Н.А. Головских, заведующему столовой (по согласованию) обеспечить ведение форм учётной документации, содержание и организации работы пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНа 2.3/2.4.3590-20, СП 3.1/2.4. 3598-20:

- обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток, непосредственно перед началом работы;
- проводить ежедневную влажную уборку с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей;
- генеральную уборку не реже одного раза в неделю;
- регулярно обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком.
- столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием (или использование посудомоечных машин с соблюдением температурного режима – 90 `C);

- организовать работу персонала пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки);
- организовать ежедневную термометрию сотрудников пищеблока с фиксацией в журнале показателей термометра.

9. Назначить ответственными за размещение информации на сайте школы по организации горячего питания в школьной столовой и о ежедневном меню учителя информатики и ВТ Мальчугова С.В., зам. директора по ВР Ванзитлер Е.С.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В. Казанцева

С приказом ознакомлены: