

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени В.П. Полякова»
города Сорочинска Оренбургской области
(МБОУ «СОШ № 1»)

ПРИКАЗ

от 2 сентября 2024 г. № 16

«Об организации питания обучающихся в МБОУ
«СОШ №1» в 2024-2025 учебном году»

В связи с началом 2024-2025 учебного года и в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в ОУ согласно Положению об организации питания обучающихся МБОУ «СОШ №1» с 2.09.2024 г.
2. Утвердить график питания обучающихся (Приложение).
3. Организовать бесплатное горячее питание обучающихся 1-4 классов в соответствии с возрастными и физиологическими потребностями в пищевых веществах и энергии и согласно утверждённому меню с 2 сентября 2024 г. на сумму 64,63 руб. (завтрак).
4. Организовать горячее питание обучающихся 5-9 классов в соответствии с возрастными и физиологическими потребностями в пищевых веществах и энергии и согласно утверждённому меню с 2 сентября 2024 г. на сумму 58,00 руб. (завтрак), 82,00 руб. (обед) из расчёта 11 рублей 45 копеек (8 рублей 00 копеек – областной бюджет, 3 рубля 45 копеек – местный бюджет) с родительской доплатой за завтраки и обеды.
5. Классным руководителям 1-9 классов:
 - ежедневно представлять в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество учеников (посредством оповещения в группе);
 - ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления завтрака или обеда уточнять представленную накануне заявку, если есть изменения;
 - вести ежедневный табель учета полученных учениками завтраков и обедов по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению;
 - до 2 числа каждого месяца предоставлять ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных учениками завтраков и обедов и суммах за питание;
 - осуществлять в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
 - предусматривать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения учеников полноценным питанием;
 - выносить на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания;

- обеспечить заключение договора на оказание услуг по организации питания обучающихся за счет родительской платы (с родителями учащихся 5-10 классов);
- организовать предоставление необходимых документов на льготное питание до 10 сентября.

6. Медицинскому работнику школы (по согласованию):

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- ежедневно проводить С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей и вести регистрацию в журнале;
- организовывать медосмотры обучающихся узкими специалистами;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря,
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи и наличие проб,
- ежедневно контролировать исполнение работниками пищеблока правил личной гигиены.

7. Заведующей столовой Янгаевой Е.А.

- проводить все расчёты согласно существующим нормам, выполнения всех правил СанПиН, согласно утверждённому меню, представлять ежедневный отчёт по израсходованным продуктам питания;
- организовать питание в школе в соответствии с правилами и нормами СП 2.4.3648-20, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
- ежедневно накануне вывешивать в обеденном зале меню и предоставлять для размещения на сайте;
- составлять ежедневные меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для разного возраста;
- организовывать замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
- обеспечивать снятие пробы и запись в бракеражном журнале готовых блюд оценку готовых блюд и разрешение их к выдаче;
- обеспечивать соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

8. Заместителю директора по хозяйственной части:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец. инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

9. Техническому персоналу школы проводить влажную уборку обеденного зала после каждой перемены, дезинфекционные мероприятия согласно графику.

10. Дежурным администраторам и педагогам:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;

- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;

- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

11. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса, не допускать опозданий учащихся в столовую, лично отвести учеников в столовую, присутствовать с ними при приеме пищи и отвести обратно в кабинет.

12. Ответственному за работу школьного сайта Фомину А.Ю. обеспечить ведение раздела «Организация питания обучающихся», размещать ежедневное меню для родителей и в формате food на сайте школы не менее чем за два дня.

13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 71E295DB4D9C7D49D72938544766CEF7
Владелец: Такмурзина Ольга Николаевна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 71E295DB4D9C7D49D72938544766CEF7
Владелец: Такмурина Ольга Николаевна

График питания обучающихся в школьной столовой в 2024-2025 учебном году

Понедельник – пятница

Время	Класс	Ответственные
<i>1 смена</i>		
9.15 – 9.25 завтраки	1	Шатских Е.И.
	2А	Лукина И.А.
10.10 – 10.30 завтраки	3А	Королькова В.И.
	4А	Трунова К.П.
	4Б	Иванова В.В.
	6Б	Дмитрова Н.В.
11.15-11.35 завтраки	5А	Круглова Л.А.
	5Б	Иванова Е.А.
	7Б	Панкина А.В.
	8А	Зюзюкина М.И.
12.10 – 12.30 обедаы	6К	Ишкаева К.Т.
	8К	Ишкаева К.Т.
13.20-13.35 обедаы	7А	Лукина И.А.
	9А	Сапрыкина В.Г.
	9Б	Гипикова А.А.

Суббота

Время	Класс	Ответственные
10.05– 10.15 завтраки	7А	Лукина И.А.
	7Б	Панкина А.В.
	8А	Зюзюкина М.И.
11.00– 11.10 завтраки	8К	Ишкаева К.Т.
	9А	Сапрыкина В.Г.

