

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа
№1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева»
(МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»)

П Р И К А З

31.08.2021

№ 220-о/д

Об организации питания школьников 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 Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», Положением об организации питания обучающихся МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание обучающихся на базе школьной столовой на основании договора между МБОУ КГО «СОШ №1 им. Я.В.Ругоева» и МУП «Объединение школьных столовых» следующим образом:

- с организованной посадкой обучающихся отдельно по классам на 2, 3, 4, 5 переменах;

- организацию обслуживания обучающихся горячим питанием осуществлять путем предварительного накрытия столов работниками МУП «ОШС» на основании действующего договора;

- для детей, посещающих кружки во 2 половине рабочего дня, организовать дополнительно полдник;

- организовать дополнительное питание обучающихся через пункт раздачи питания в порционном оформлении, а так же через реализацию мучных кондитерских и булочных изделий, пищевых продуктов в потребительской упаковке, в условиях свободного выбора на 3, 6 переменах и в конце учебного дня на основании действующего договора.

2. Организовать горячее питание обучающихся в период осуществления образовательной деятельности в школьной столовой по следующему порядку:

перемена	Время организованного питания обучающихся	классы	Количество обучающихся
2 перемена	10.00 - 10.20	Организованное питание 1абв, 2абвг, 3 а, б	250 чел.

3 перемена	11.00 - 11.20	Организованное питание 3в, 4абв, 5абв, 8 аб	244 чел.
4 перемена	12.00 - 12.20	Организованное питание бабв, 7 абв, 8 в	181 чел.
5 перемена	13.00 - 13.20	Организованное питание 9 абв, 10 а, 11 а	133 чел.
обед	14.00 - 14.10	Обеды по заказу и в индивидуальном порядке Работа буфета	
	14.10-15.00	Работа буфета	

3. Питьевой режим организовать посредством бесперебойной работы стационарного питьевого фонтанчика и кулеров. Ответственный: Сизова М.А., заместитель директора по АХР.

4. Осуществлять контроль за качеством и безопасностью питания обучающихся.

Ответственные: Малицкая Г.Г., заведующая производством МУП «ОШС», Махина Н.А., школьный фельдшер.

5. Утвердить примерный рацион питания обучающихся (набор продуктов, предназначенных для питания детей в течение суток или иного фиксированного отрезка времени), примерное двухнедельное меню в соответствии с возрастом учащихся, в т.ч. ассортимент дополнительного питания, согласованный с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Ответственное лицо-сотрудник МУП «ОШС».

6. Проводить отбор суточной пробы от каждой партии приготовленных блюд. Ответственные: Малицкая Г.Г., заведующая производством МУП «ОШС», Махина Н.А., школьный фельдшер.

7. Организовать производственный контроль за организацией питания школьников и исправной работой технологического, холодильного и другого оборудования. Ответственные: Малицкая Г.Г., заведующая производством МУП «ОШС», Сизова М.А., заместитель директора по АХР.

8. Обеспечить наблюдение за организацией питания, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи. Вести журнал "Ведомость контроля за питанием" (контроль качественного и количественного состава рациона питания, ассортимента используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья). Ответственные: Малицкая Г.Г., заведующая производством МУП «ОШС», Махина Н.А., школьный фельдшер.

9. Ответственному за организацию питания Тараненко В.В.:

- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;

- 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;
- ежедневно проводить сверку с МУП «ОШС» фактического получения горячего питания обучающимися;
- ежемесячно предоставлять в бухгалтерию МУК «ЦБ КГО» отчеты по питанию;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

10. Классным руководителям 1–11-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
- ежедневно вести электронный учет питания обучающихся, своевременно до 09.10 час. передавать сведения в школьную столовую заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание;
- вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи обучающимися по форме установленной на электронной платформе Глолайм;
- еженедельно проводить сверку с ответственным за организацию питания и предоставлять данные о количестве фактически полученных обучающимися приемов горячей пищи.

11. 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;
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Н.Ю. Федотова

Секретарь
Саневич О.А.
 (подпись)
31.08.2021
 (дата)