

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ ГОРОДА АБДУЛИНО»**

ПРИКАЗ

30.08.2024

№222-од

Об организации питания обучающихся

Во исполнении ст.37 ФЗ от 29.12.12 №375-ФЗ «Об образовании в РФ», СанПиН 2.3/2.4.3590-20, приказа управления образования от 26.08.2024г. № 01-07-183-1 «Об организации питания обучающихся в образовательных организациях», в целях организации полноценного, качественного, соответствующего требованиям нормативных документов, питания обучающихся, улучшения схемы контроля финансирования питания в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы общеобразовательной организации (далее ОО) с учетом необходимого времени для приема пищи: продолжительность перемен между уроками не менее 20 минут.

Постоянно
2. Утвердить график питания обучающихся в столовой составленному с целью минимизации их контактов (Приложение 1).
3. Заведующей столовой Рядчиковой Л.В.
 - 3.1. Организовать питание обучающихся согласно утвержденного примерного 10-ти дневного меню строго по возрастам.
 - 3.2. Обеспечить горячим питанием учащихся:
 - 3.2.1. одноразовым (бесплатным горячим завтраком) – для учащихся 1-4-х классов за счет средств областного и муниципального бюджетов из расчета ежедневно на одного обучающегося не менее:
 - завтрак -64,63 рублей
 - обед -94,40 рублей
 - 3.2.2. одноразовым горячим завтраком – для учащихся 5-11-х классов за счет средств областного и муниципального бюджетов, средств родителей (законных представителей);
 - 3.2.3 двух разовым питанием для обучающихся с диагнозом ОВЗ не менее 78,30 рублей

Срок: постоянно
 - 3.2.3 двух разовым питанием для обучающихся с диагнозом ОВЗ не менее 78,30 рублей
4. Заместителю директора по АХР Щекатуровой Л.Ю. обеспечить организацию работы сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок) их смену не реже 1 раза в три часа, а также перчаток

Срок: постоянно
5. Назначить ответственными за работу на странице «food» на сайте Рогову Е.А., Рязанову Г.А. с возложением обязанностей за ежедневным выставлением меню для 1-4 классов, примерного меню, ежедневного меню для обучающихся 1-4 и 5-11 классов

Ежедневно до 07.00
6. Назначить ответственными заведующую столовой Рядчикову Л.В., секретаря Рогову Е.А. за работу с возложением обязанностей:
 - в системе ФГИС «Меркурий»,
 - в АИС «Честный знак»,
 - добавлять сведения в электронный журнал ФГИС «Меркурий» при поступлении на пищеблок образовательной организации подкарантинной продукции (мясо говядина, масло сливочное, молоко, сыр, творог) на основании ВСД (ветеринарного сопроводительного документа),
 - погашать количество поступившей продукции на пищеблок ОО

Срок: в течении 24 часов с момента поступления
7. Заведующей столовой Рядчиковой Л.В., медсестре Беловой А.В. усилить контроль за:
 - качеством продуктов питания и соответствующей документацией (счет-фактуры, декларации, карантинного удостоверения, маркировки на таре продуктов питания)
 - соблюдением условий и сроков хранения пищевых продуктов
 - разведением, хранением дезинфицирующих средств
 - за недопущением на пищеблок фальсифицированной продукции.

Срок: постоянно
8. Помощникам поваров проводить мытье посуды и столовых приборов при максимальных температурных режимах с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению, либо питание детей и питьевой режим должны быть организованы с использованием одноразовой посуды.

Срок: постоянно
9. Заведующей столовой Рядчиковой Л.В.:

9.1. Осуществлять заказ продуктов питания в соответствии с условиями договоров поставки. При необходимости производить корректировку заказанных продуктов питания до 12 часов следующего дня.

Срок: в течение учебного года

9.2. Осуществлять контроль за выполнением условий договоров поставки продуктов и расходованием бюджетных средств, выделенных на закупку продуктов и организацию питания учащихся

Срок: постоянно

9.3. проводить системную работу по обеспечению 100% охвата обучающихся ОО полноценным сбалансированным горячим питанием

Срок: в течение учебного года

10. Возложить ответственность на заведующую столовой Рядчикову Л.В. за:

10.1. проведением расчётов продуктов питания согласно существующих норм, выполнением правил СанПиНа

10.2 организацию питания в соответствии с правилами и нормами СанПиН, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах

10.3 заполнением ежедневного меню-требования установленного образца

10.4 организацией замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов

10.5 ежедневным проведением С-витаминизации третьего блюда (напитки) непосредственно перед раздачей

10.6 правильным хранением и соблюдением сроков реализации продуктов

10.7 снятием пробы совместно с медицинским работником и записи в журнале «Бракеража готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче

10.8 предоставлением отчетности в МКУ «ЦБУ» каждые 10 дней: накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания, меню-требования, счета-фактуры и накладные на полученные продукты питания

10.9 ведением журнала охвата питанием учащихся

10.10 недопущением излишек или недостачи продуктов питания

Срок: с 01.09.2024 г. далее постоянно

11. Возложить обязанность на классных руководителей за:

11.1 ведением ежедневного учета завтраков и обедов, корректировки количества заказанных порций

11.2 недопущением расхождений данных о посещаемости обучающихся в классных журналах с данными накопительных ведомостей по питанию, производить еженедельную сверку с поваром

11.3 за соблюдением учащимися санитарно-гигиенических норм во время приема пищи

11.4 ведением контроля финансовых средств по оплате питания обучающихся, питающихся за счет средств родителей, согласно банковских квитанций, предоставляемых родителями обучающихся

11.5 присутствием в столовой во время приема пищи обучающимися

11.6 обеспечением соблюдения личной гигиены, правил поведения в столовой, сохранности мебели и столовых приборов обучающимися

11.7 проведением информационной работы среди обучающихся и их родителей по организации питания.

11.8 доведением до сведения родителей обучающихся содержания документов, регламентирующих организацию питания в школе.

Срок: до 12.09.2024 г. далее постоянно

12. Заместителю директора по ВР Паряевой Э.В. рассматривать итоги организации питания на совещании при директоре лица.

Срок: постоянно

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «Лицей г.Абдулино»

Ильичева Г.Р.

Приложение к приказу №222 - од
от 30.08.2024

График питания обучающихся

Классы	Время приема пищи (формат 00.00)	
	с	до
I смена		
1а,1б	10.15	10.35
2а,2в,3б,5а,5б	10.00	10.20
6а,6б,6в,7а,7б,7в,10	11.00	11.20
8а,8б,8в,9а,9б,9в,11	12.00	12.20
II смена		
2б,3а,4а,4б	14.40	15.00

Ознакомлены:

№п/п	Ф.И.О.	Подпись
1	Калмыкова Ольга Викторовна	
2	Федосова Татьяна Александровна	
3	Рязанова Галина Александровна	
4	Паряева Эльмира Вакиловна	
5	Рядчикова Людмила Валерьевна	
6	Щекатурова Людмила Юрьевна	
7	Волкова Галина Константиновна	
8	Насырова Светлана Наильевна	
9	Рогова Екатерина Александровна	
10	Овсянникова Наталья Николаевна	
11	Максимова Ирина Ивановна	
12	Ягодкина Зоя Геннадьевна	
13	Юдина Евгения Александровна	
14	Паряева Татьяна Александровна	
15	Наконечная Ирина Ивановна	
16	Белова Алевтина Васильевна	
17	Календарева Ольга Владимировна	
18	Евстафьева Надежда Михайловна	
19	Резаева Ольга Владимировна	
20	Чувашкина Наталья Александровна	
21	Затонская Наталья Анатольевна	
22	Рогова Наталья Ильинична	
23	Деревянко Людмила Анатольевна	
24	Гурьянова Татьяна Юрьевна	
25	Кондрашова Наталья Алексеевна	
26	Куличкова Ольга Владимировна	
27	Емелина Оксана Юрьевна	
28	Юртаева Юлия Александровна	