

ПРИКАЗ

№ 204

от 01.09.2021г.

Об организации горячего питания учащихся
В 2021-2022 учебном году

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20, МР 2.4.0180-20, распоряжения Правительства РК от 18.06.2020 №194-р, согласно письмам МОН РК от 25.08.2020 №008/ГС-01-22-2033, от 01.09.2020г. №008/ГС-01-22-2094, на основании приказа МКУ «Управления образования и культуры Администрации Лаганского РМО» от 01.09.2020г. №269.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 1 сентября 2021 года бесплатное горячее питание обучающихся 1-4 классов на период 2021-2022 учебный год в соответствии с нормативными требованиями.
2. Назначить ответственной за организацию горячего питания учащихся **Очирову Р.Ю.**, социального педагога и вменить ей в обязанности:
 - Разработку нормативной документации по организации горячего питания в срок до 10.09.2021г.;
 - Обеспечение мероприятий по минимизации контактов обучающихся во время приема пищи
3. Рекомендовать мед. работнику **Оскановой Л.И.**:
 - контролировать строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;
 - контролировать своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;
4. Рекомендовать ИП (**Натыровой Н.А.**) организовать ежедневное горячее питание обучающихся согласно утвержденному 10-дневному меню на общую сумму не менее 105 рублей на 1 обучающегося 1-4 классов.
5. Бракеражной комиссии обеспечить:

- контроль за соблюдением 10-дневного циклического меню;
- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
- контроль за входящим сырьём;
- контроль за обеспечением помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований на пищеблоке.

6. Вменить в обязанности классным руководителям 1-11 классов:

- включить в рабочую программу воспитания обучающихся блок мероприятий, направленных на формирование культуры здорового питания
- ежедневно до 9:00 часов подавать уточненную заявку на питание на текущий день
- подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую:
- до 9:30 час.;
- ежедневно вести недельный табель учета питания детей
- прививать учащимся основы личной гигиены и культуру поведения в столовой;

7. Утвердить график питания учащихся в школьной столовой (Приложение №1).

8. Утвердить график дежурства воспитателей ГПД в столовой (Приложение №2).

9. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию школьного питания (Приложение №3)

10. Контроль данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Мукабенова Т.М.

Должностная инструкция ответственного за организацию школьного питания

1. Общие положения:

- 1.1. Ответственный за организацию школьного питания (далее-ответственный), назначается и освобождается от обязанностей приказом школы.
- 1.2. Ответственный подчиняется непосредственно директору школы.

2. Обязанности:

Ответственный обязан:

- 2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами, Уставом и иными локальными актами школы, договором, заключенным между школой и индивидуальным предпринимателем, организующим питание (далее-индивидуальный предприниматель), санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях.
 - 2.2. Взаимодействовать с классными руководителями, родителями, индивидуальным предпринимателем по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.
 - 2.3. Организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).
 - 2.4. Проводить разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах здорового питания (совместно с администрацией школы).
 - 2.5. Осуществлять ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся.
 - 2.6. Обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале.
 - 2.7. Организовывать изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.
 - 2.8. Выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащих, не питающихся в школьной столовой;
 - 2.9. Контролировать своевременное заполнение и сдачу в бухгалтерию табелей питания;
 - 2.10. Осуществлять контроль:
 - за организацией дежурства учителей и учащихся в школьной столовой;
 - за закладкой сырья при приготовлении блюд (совместно с медицинским работником);
 - за работой бракеражной комиссии;
 - за соблюдением примерного 10-дневного меню;
 - за соответствием порций количеству учащихся;
 - за санитарным состоянием пищеблока, соблюдением санитарного законодательства работниками пищеблока (совместно с администрацией школы, медицинским работником, родительским комитетом);
 - за осуществлением программы производственного контроля.
 - 2.11. Принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами.
 - 2.12. Привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.
 - 2.13. Осуществлять своевременный прием еженедельных табелей классных руководителей по питанию.
- В ведении ответственного находится следующая документация:

1. Приказ, положение об организации горячего питания.
2. Приказ, положение о бракеражной комиссии.
3. Приказ, положение о Совете по питанию.
4. Приказ о назначении ответственного за организацию горячего питания, его должностной инструкции.
5. Приказ об обеспечении льготным питанием обучающихся с органиченными возможностями здоровья 1 – 11 классов.
6. Приказ о проведении мероприятий по родительскому контролю за организацией питания в школе.
7. План работы по совершенствованию организации горячего питания и формированию здорового образа жизни.
8. Программа производственного контроля.
9. Пакет документов на учащихся из многодетных семей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, учащихся из малоимущих семей в соответствии с порядком.
10. Табель питания учащихся.
11. График приема пищи учащимися.

3. Права:

Ответственный имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по организации школьного питания.
- 3.2. Контролировать организацию питания в школе.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность:

Ответственный несет ответственность:

- за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка школы, законных приказов директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов школы;
- за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена: Р.Ю.Очирова Р.Ю.Очирова

1 сентября 2021 года

Приложение №1

Утверждено

Приказом от
МКОУ «ЛСОШ №3 им.Очирова Л-Г.Б.»
Мукабенова Т.М.

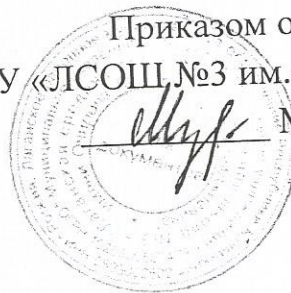


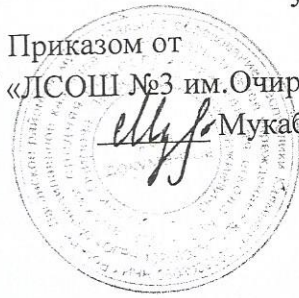
График посещения столовой 1-4 классов

№	класс	Время посещения
1	1а	12:00-12:20
2	1б	10:50-11:10
3	2а, 3а	11:20-11:40
4	2б, 3б	11:05-11:25
5	4а, 4б	12:25-12:45

Приложение №2

Утверждено

Приказом от
МКОУ «ЛСОШ №3 им.Очилова Л-Г.Б.»
Мукабенова Т.М.



График

дежурств воспитателей ГПД в столовой

в 2021-2022 учебном году

Понедельник	Ушанова С.В., Хасыкова Э.Д.
Вторник	Ушанова С.В., Хасыкова Э.Д.
Среда	Ушанова С.В., Хасыкова Э.Д.
Четверг	Ушанова С.В., Хасыкова Э.Д.
Пятница	Ушанова С.В., Хасыкова Э.Д.