

П Р И К А З

от 02.09.2020 г.  
п. Семибратово

№ 110

**Об организации питания в школе.**

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ (ст.37), в соответствии с Законом Ярославской области от 29.06.2006 года № 47-з «Об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях», на основании «Положения о порядке организации горячего питания обучающихся в МОУ Семибратовская СОШ», в целях социальной поддержки граждан, имеющих детей, в соответствии с законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», с учетом изменений ст. 63,63.1,74.1 «Социального кодекса Ярославской области» от 26 декабря 2018 г; с учетом изменений ст.28,63 «Социального кодекса Ярославской области» от 18 августа 2020 г, с целью организации полноценного питания учащихся, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1.Организовать питание обучающихся на базе школьных столовых:

- 1-4 классы на базе столовой здания №1 по адресу Яросл. обл., Ростовский район, р.п. Семибратово, ул. Павлова, д. 10;
- 5-11 классы на базе столовой здания №2 по адресу Яросл. обл., Ростовский район, р.п. Семибратово, ул. Окружная, д.5.

2.Назначить ответственной за организацию бесплатного питания в школе в 2020/2021 уч. году учителя Бубнову И. Д. с возложением на неё обязанностей:

- ведение приема и регистрации заявлений, документов от родителей;
- проведение сверки списков в Управлении социального обеспечения;
- учет утраты обучающимися оснований, дающих право на предоставление бесплатного питания;
- ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного питания по классам;
- выдачу и учет талонов;
- предоставление материалов для подготовки заявки в Управление образования на финансирование бесплатного питания;
- предоставление заявки в столовую за день (до 15 часов) и уточнение в день питания не позднее 2-го урока;
- ведение с родителями обучающихся, пользующихся правом бесплатного питания разъяснительной работы о процедуре оформления необходимых документов и порядке их предоставления;
- своевременное предоставление полной информации по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- составление базы данных по льготному питанию и ее корректировка по необходимости;
- своевременное оформление необходимой документации по предоставлению услуги питания обучающихся и предоставление ее по месту требования;
- составление режима приема пищи учащимися школы в течение дня;
- оформление информационного стенда по вопросам организации питания в зданиях школы.

3. За дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей, связанную с выполнением обязанностей ответственного за организацию питания, установить ежемесячную доплату с 1.09.2020 г. по 31.08.2021 г. в размере 50 % от тарифной ставки учителю Бубновой И.Д..

4. Утвердить график приема пищи учащимися школы на I полугодие 2020-2021 учебного года (Приложение 1)

5. Классным руководителям вменить в обязанности:

- ведение с родителями обучающихся, пользующихся правом льготного питания разъяснительной работы о процедуре оформления необходимых документов и порядке их предоставления;
- формирование списков обучающихся, пользующихся правом льготного питания;
- формирование списков обучающихся, пользующихся правом платного питания;
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися класса;
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;
- назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.

6. Зав. производством Рольской А.И.:

- разработать примерное десятидневное меню;
- вести учет полученных талонов на день;
- следить за качеством приготовления блюд, своевременно и правильно вести отчетную документацию по организации питания;
- вывешивать ежедневно в обеденном зале утвержденное меню, в котором указывать сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий, цены блюд;
- контролировать температуру блюд перед подачей обучающимся.

7. Назначить ответственной за соответствие организации питания в школе нормам СанПиН 2.4.5.2409 – 08 , СанПиН 2.4.2.2821 – 10-08, ежедневный охват питание учащихся, согласно утвержденным спискам, учет табелей по питанию медработника **Веретенцеву О.Ю..**

8. Медработнику **Веретенцевой О.Ю.** ежедневно:

- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
- следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
- контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи;
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи в журнале бракеража готовой продукции;

9. Заместителю директора по АХЧ школы Холоимовой И.И.:

- следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности директора школы;

- 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 его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

10. Заместителю директора по УВР Широковой Г.В.:

- организовать и контролировать дежурство педагогических работников в школьных столовых;
- обсуждать результаты контроля за дежурством учителей на совещаниях классных руководителей;
- контролировать работу классных руководителей по вопросам организации школьного питания;
- совместно с заместителем директора по УВР Капраловой Т. А. – ответственной за школьный сайт, Бубновой И.Д. – ответственной за организацию питания в школе провести мониторинг школьного сайта и обновить информацию по организации школьного питания до 20.09.2020 г.

11. В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в школе создать бракеражную комиссию на 2020-2021 учебный год в составе:

Лысюк С. Д. – директор школы, председатель;

Рольская А.И. – зав. производством, член комиссии;

Бубнова И. Д. – ответственная за организацию бесплатного питания, член комиссии;

Холоимова ИИ. – зам. директора по АХЧ, член комиссии;

Веретенцева О. Ю. – школьный фельдшер,

Начальник детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (на время работы лагеря).

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



С.Д. Лысюк