

# П Р И К А З № 131

директора Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа»  
Парфеньевского муниципального округа Костромской области  
01 сентября 2023 г.

## Об организации питания в 2023-2024 учебном году

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с Законом Костромской области от 21 июля 2008 № 338-4-ЗКО «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение питанием учащихся муниципальных образовательных организаций» с последующими изменениями, с целью бесперебойной организации школьного питания учащихся, совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в общеобразовательной организации в 2022/2023 учебном году,

### п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать горячее питание для учащихся 1-11-х классов в школьной столовой с 04 сентября 2023 г.
2. Назначить с 01.09.2023 года ответственными за организацию процесса питания по адресу п.Николо-Полома ул.Полевая д.20 заведующего столовой Рябкову Евгению Александровну, по адресу с.Николо-Полома д.22 завхоза Сухоногову Александру Федоровну, соответственно ответственными за организацию питания в своих классах классных руководителей.
3. Вменить в обязанности ответственному за питание:
  - 3.1. Организовывать предоставление питания обучающимся:
    - принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания;
    - готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
    - контролировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
    - ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
    - сверять ежедневное меню с основным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;
  - 3.2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания обучающимся:
    - вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
    - осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
    - ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
  - 3.3. Вести просветительскую работу:
    - участвовать в оформлении стенда о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
    - обновлять материалы информационного стенда по питанию;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу педагогов по формированию у детей культуры питания;

#### 3.4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- следить за качеством приготовленной пищи, осуществлять контроль за организацией питьевого режима в ОО;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

#### 3.5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести документацию по организации питания, работать с системой ветеринарной сертификации «Меркурий»;
- получать в централизованной бухгалтерии ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока в том числе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции ( COVID-19), в целях профилактики инфекций и недопущения массовых заболеваний;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- участвовать в работе комиссии по питанию.

#### 1. Вменить в обязанности классным руководителям:

- довести до каждого родителя нормативные документы по школьному питанию (постановления, приказы, распоряжения и т.д.);
- довести до сведения родителей номера лицевого счетов учащихся 1-11-х классов для дальнейшего пополнения лицевого счета;
- вести разъяснительную работу на классных часах, родительских собраниях о необходимости горячего питания учащихся;
- выявлять учащихся, нуждающихся в льготном питании, и напоминать о своевременности подавать необходимые документы;
- ежедневно производить учет учащихся, посещающих столовую, и своевременно делать заявку на питание не позднее 8.30 и 14.30 часов;
- не допускать расхождений данных о посещаемости обучающихся в классных журналах с данными сводок о постановке на питание и табелей учета посещаемости детей;
- принять меры профилактического характера для обеспечения 100% охвата горячим питанием учащихся;
- присутствовать во время питания обучающихся в обеденном зале, следить за порядком во время приема пищи;
- осуществлять контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающихся перед приемом пищи.

2. Медицинской сестре Потаповой О.Е. вменить в обязанности:
  - ежедневно осуществлять контроль за качеством школьного питания, участвовать в работе бракеражной комиссии с последующей отметкой в бракеражном журнале.
3. Завхозу школы Рябковой Е.А. вменить обязанности по обеспечению материально-технического состояния пищеблока:
  - контроль за исправным состоянием технологического оборудования,
  - приобретение инвентаря и посуды,
  - выдачу моющих и дезинфицирующих средств
  - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
  - проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
4. Осуществлять предоставление питания обучающимся исходя из фактического посещения обучающимися школы в соответствии с утвержденными нормами питания (основание: табель учета посещаемости детей).

5. Организовать горячее питание учащихся 1-11 классов со следующим режимом приема пищи:

завтрак: 1-я перемена - 9.45 – 1-4 классы  
2 – я перемена 10.45- 5-11 классы

обед: 12.45 - ГПД, 1-4 классы  
13.40 - 5-11 классы

6. Организовать в учреждении питьевой режим в следующем формате:

- питьевая очищенная вода в питьевых фонтанчиках,
- бутилированная вода,
- кипяченая вода на пищеблоке

Обеспечить свободный доступ обучающихся к питьевой воде в течение всего времени пребывания их в школе.

Назначить ответственным за замену фильтров в питьевых фонтанчиках завхоза школы.

7. Создать Школьный совет по контролю за качеством питания. (Приложение 1)  
Утвердить план работы Школьного совета по контролю за качеством питания (Приложение 2).

Директор школы: \_\_\_\_\_ Рябина Н.А.

С приказом ознакомлены:

