



ПРИКАЗ

«30» августа 2024г.

№347-О

г.Саратов

Об организации питания учащихся

На основании СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» и МР 2.04.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Саратовской области от 28.11.2013 года №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» №1116 от 29.03.2023 года «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными общеобразовательными учреждениями на дому», в целях создания условия для рационального питания учащихся МОУ «СОШ №100»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2024-2025 учебном году для учащихся 1–11 классов в дни работы МОУ «СОШ №100»:

1.1. одноразовое горячее питание для всех обучающихся;

1.2. обязательное бесплатное горячее питание для обучающихся начальной школы, не менее одного раза в день, предусматривающее наличие горячего блюда, не считая горячего напитка;

1.3. обязательное бесплатное двухразовое горячее питанием для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому

1.4. обязательное бесплатное двухразовое горячее питанием для обучающихся, посещающих группу продленного дня;

1.5. дополнительное буфетное питание.

2. Организовать в 2024-2025 учебном году питьевой режим учащихся МОУ «СОШ №100» с использованием питьевых фонтанчиков, расположенных в коридорах 1 и 2 этажа.

3. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим Матвееву Е.В., заместителя директора по УР.

4. В период временного отсутствия Матвеевой Е.В. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим возложить на заместителя директора по АХР Опрышко А.В.

5. Создать бракеражную комиссию в следующем составе: председатель - Семёнов А.В., директор школы; члены комиссии - Матвеева Е.В., заместитель директора по УР; Попова Е.Е., представитель от родительской общественности; медицинский работник (по согласования с ГУЗ «Саратовская городская поликлиника №9»); Игнатьева Л.В., заведующая производством.

6. Членам бракеражной комиссии:

6.1. в дни работы МОУ «СОШ №100» контролировать качество пищевой продукции, приготовленной на пищеблоке;

6.2. руководствоваться в своей деятельности Положением о бракеражной комиссии;

6.3. своевременно сообщать председателю комиссии об ухудшении здоровья и о невозможности исполнения обязанностей ввиду отсутствия в школе.

7. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении учащегося к льготной категории – полностью или частично за счет регионального, муниципального или федерального бюджетов. Дополнительное питание предоставлять по электронным картам.

8. Матвеевой Е.В., ответственной за организацию питания и питьевой режим:

8.1. выполнять должностные обязанности, ответственного за организацию питания. (Приложение №1 к настоящему приказу)

8.2. осуществлять контроль за приемом пищевых продуктов и продовольственного сырья.

8.3. разработать и утвердить график посещения столовой учащимися 1–11-х классов. (Приложение №2 к настоящему приказу)

8.4. обеспечить свободный доступ обучающихся к питьевой воде в течении всего времени пребывания в школе.

8.5. осуществлять контроль за своевременным мытьем и санитарной обратной чаш фонтанчиков.

9. Классным руководителям 1–11-х классов:

9.1. проводить разъяснительные беседы с учащимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;

9.2. ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством учащихся, которым требуется горячее питание;

9.3. еженедельно предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных учащимися приемов горячей пищи.

10. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи учащимися:

10.1. организовано сопроводить учащихся в столовую по окончании урока;

10.2. проследить за соблюдением учащимися правил личной гигиены;

10.3. осуществлять контроль при приеме пищи учащимися.

11. Медработнику школы:

11.1. ежедневно измерять температуру работников пищеблока, осуществлять осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Фиксировать результаты в гигиеническом журнале;

11.2. не допускать к работе работников пищеблока с проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк);

12. Заместителя директора по АХР Опрышко Алексея Вячеславовича, назначить ответственным за исправность технологического оборудования на пищеблоке.

13. Работникам пищеблока соблюдать меры профилактики:

13.1. проводить дезинфекцию столовой посуды;

13.2. проводить дезинфекцию кухонной посуды по окончании рабочей смены.

14. Уборщику помещений пищеблока:

14.1. проводить дезинфекцию помещений столовой по окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов);

14.2. проветривать и обеззараживать воздух в помещениях пищеблока;

14.3. проводить влажную уборку помещений с использованием дезинфицирующих средств.

15. Секретарю руководителя ознакомить с данным приказом указанных в нём лиц в срок до 02.09.2024 г.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Семёнов

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать рациональное питание учащихся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении учащимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- собирать документы для предоставления льгот на питание учащихся;
- формировать списки учащихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания учащимся:

- 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 учащимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у учащихся 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 учащихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

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;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

**График посещения столовой
учащимися МОУ «СОШ №100»**

Понедельник-пятница

№ п/п	Время	Классы
1. (2 урок)	09.25	4А, 4Б, 4В, 4Г,
2. (3 урок)	09.45	1А, 1Б, 1В, 1Г
3. (3 урок)	10.15	5А, 5Б, 5В, 5Г, 9А, 9Б, 9В, 9Г
4. (4 урок)	11.10	3А, 3В, 4Д
5. (5 урок)	12.00	8А, 8Б, 8В, 8Г, 8Д 10А, 11А
6. (7 урок)	13.00	ГПД (обед)
7. (7 урок)	13.40	2Б, 2В, 2Г
8. (8 урок)	14.30	2А, 3Б, 3Г
9. (9 урок)	15.20	6А, 6Б, 6В, 6Г, 7А, 7Б, 7В, 7Г,
10. (9 урок)	15.20	ГПД (полдник)

Вторник

№ п/п	Время	Классы
1. (2 урок)	09.25	4А, 4Б, 4В, 4Г,
2. (3 урок)	09.45	1А, 1Б, 1В, 1Г
3. (3 урок)	10.15	5А, 5Б, 5В, 5Г, 9А, 9Б, 9В, 9Г
4. (4 урок)	11.05	3А, 3В, 4Д
5. (5 урок)	11.55	8А, 8Б, 8В, 8Г, 8Д 10А, 11А
6.	13.00	ГПД (обед)
7. (7 урок)	14.25	2Б, 2В, 2Г
8. (8 урок)	15.10	2А, 3Б, 3Г
9.	15.20	ГПД (полдник)
10. (9 урок)	15.55	6А, 6Б, 6В, 6Г, 7А, 7Б, 7В, 7Г, 7Д