

**Департамент образования Белгородской области**

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»  
Белгородской области  
(ОГБОУ «Бирюченская СОШ»)**

**ПРИКАЗ**

**«26» августа 2020**

**№220**

**г.Бирюч**

**Об организации горячего  
питания в школе  
в 2020-2021 учебном году**

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 20 июня 2020 года №900 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования», Закона Белгородской области «О внесении изменений в Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» от 25 июня 2020 года, постановления Правительства Белгородской области от 18 мая 2020 года № 195-пп «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся и осуществлении мер социальной поддержки детей из семей, нуждающихся в социальной поддержке, в государственных общеобразовательных организациях Белгородской области», Положения об организации рационального питания детей и подростков в общеобразовательных учреждениях Белгородской области, утвержденном приказом департамента образования Белгородской области от 27 марта 2020 года №869 «Об утверждении положения об организации рационального питания детей и подростков в общеобразовательных учреждениях Белгородской области», рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций от 18.05.2020г, родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях от 18.05.2020г  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать двухразовое горячее питание школьников: горячий молочный завтрак на сумму 50,55 рублей за счёт средств областного бюджета, комплексный обед на сумму 40 рублей за счёт родительской платы.

2. Утвердить

- примерное 10-дневное меню для обучающихся 7-11 лет ОГБОУ «Бирюченская средняя общеобразовательная школа» на осеннее-зимний период 2020-2021 учебного года.

- примерное 10-дневное меню для обучающихся 12-18 лет ОГБОУ «Бирюченская средняя общеобразовательная школа» на осеннее-зимний период 2020-2021 учебного года.

## Завтраки

07.50– 1 классы  
08.05– 2 классы  
08.15-08.25-  
проветривание/дезинфекция  
08.25-5 классы  
08.35-6 классы  
08.45-7 классы  
08.55-8 классы  
09.05 – 3 классы  
09.15-09.55-  
проветривание/дезинфекция  
09.55 – 4 классы  
10.05-10.15-9 классы  
10.15-11.00-  
проветривание/дезинфекция  
11.00 – 10-11 классы  
11.15-11.30  
проветривание/дезинфекция

## Обеды

11.30. – 1 классы  
11.55- 3 классы  
12.10. – 2 классы  
12.25-12.50-  
проветривание/дезинфекция  
12.50 – 5 классы  
13.00 – 6 классы  
13.15- 4 классы  
13.30-13.55-  
проветривание/дезинфекция  
13.55. – 7 -8 классы  
14.10-14.50-  
проветривание/дезинфекция  
14.50. – 9-11 классы  
15.05-15.20 проветривание/дезинфекция  
15.20-16.00-полдник

3. Организовать дежурство педагогических работников школы в течение учебного года в помещении столовой согласно графика:  
понедельник – педагог-психолог Щурова Т.А., диффектолог Учинадзе Г.З.  
вторник – Юрьева Е.В., учитель-логопед Мазнева М.В.  
среда – педагог дополнительного образования Малышева К.В., учитель-логопед Мазнева М.В.  
четверг – педагог дополнительного образования Останкова О.Д., социальный педагог Самострелова О.В.,  
пятница – педагог дополнительного образования Останкова О.Д., социальный педагог Тюльпинова В.И.

4. Возложить ответственность за организацию рационального питания на медицинскую сестру Паськову С.А. в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.5.2409-08.

5. Медицинской сестре Паськовой С.А.:

- организовать питание обучающихся в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню;
- ежедневно (на первом уроке) вести учет присутствующих в школе обучающихся с 1 по 11 класс и передавать сведения кладовщику Куркиной Л.А., шеф-повару Беловодской Л.А., социальному педагогу Самостреловой О.В.
- составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (формы №299) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии обучающихся, состоящих на питании, и утвержденных норм питания, (согласно заявке, поданной шеф-поваром Беловодской Л.А.);
- представлять меню для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню;

- передавать для работы кладовщику Куркиной Л.А., шеф-повару Беловодской Л.А., поварам только утвержденное и правильно оформленное меню;
- ежедневно на стенде в столовой школы вывешивать, утвержденное руководителем меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий;
- оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 09.00 текущего дня;
- вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08;
- организовать системный контроль за организацией питания, в том числе за утилизацией пищевых отходов и санитарно-гигиеническим состоянием школьного пищеблока;
- активизировать работу по систематическому обновлению стендов и раздела «Школьное питание» на сайте общеобразовательного учреждения в течение учебного года;
- организовать информационно-разъяснительную работу с учащимися и их родителями посредством внеучебных занятий, школьных средств массовой информации и наглядных средств по вопросам характерных признаков заболеваний ЭВИ, их последствиями для организма ребенка, профилактических мер и навыков.

#### 6. Заместителю директора Хмельковой Л.П.:

- нести ответственность за поставку и снятие обучающихся с питания;
- строить свою деятельность в строгом соответствии с Положением «Об организации рационального питания детей и подростков в областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бирюченская средняя общеобразовательная школа»;
- контролировать получение обучающимися завтраков и вести учет количества фактически отпущенных завтраков;
- осуществлять ежегодный всероссийский мониторинг организации школьного питания;
- организовать системную информационно-просветительскую работу для родителей с целью привлечения внимания к проблеме формирования у подрастающего поколения потребности в правильном питании и создания оптимального режима питания детей в течение года;
- обеспечить участие обучающихся 1-5 классов в реализации образовательной программы «Разговор о правильном питании»;
- в рамках проведения всероссийского мониторинга организации школьного питания проводить анкетирование среди детей и родителей об удовлетворенности школьным питанием (не реже 1 раза в полугодие), анализировать результаты и учитывать их в работе.

#### 7. Заместителю директора Хмельковой Л.П.:

- строить свою деятельность в строгом соответствии с Положением «Об организации рационального питания детей и подростков в областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бирюченская средняя общеобразовательная школа»;
- контролировать посещение школьной столовой и вести учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов и полдников;

-осуществлять ежегодный всероссийский мониторинг организации школьного питания;

- ведение мониторинга охвата учащихся горячим питанием и предоставление соответствующей информации по результатам мониторинга в департамент образования в срок:

За 3 квартал 2020 года – 27 сентября 2020;

За 4 квартал 2020 года – 28 декабря 2020;

За 1 квартал 2021 года – 25 марта 2021;

За 2 квартал 2021 года – 31 мая 2021.

-проведение мониторинга индивидуальной переносимости меда обучающимися в срок до 10 сентября 2020 года и предоставление соответствующей информации по результатам мониторинга в департамент образования;

-разработать план мероприятий по пропаганде и формированию культуры здорового питания среди обучающихся и родителей на 2020-2021 учебный год с обязательным включением мероприятий, раскрывающих пользу и преимущества употребления молока, меда, яблок;

-организовать системную информационно-просветительскую работу для родителей с целью привлечения внимания к проблеме формирования у подрастающего поколения потребности в правильном питании и создания оптимального режима питания детей в течение года.

8. Заместителю директора по АХЧ Скибину В.Ю.:

- обеспечить наличие инструкции по предупреждению COVID-19;

- обеспечить наличие инструкций по охране труда и технике безопасности, должностных инструкций; инструкций по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

9. Шеф-повару Беловодской Л.А.:

- иметь картотеку технологии приготовления блюд; нормы готовых блюд; суточную пробу за 2 суток; необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08.

10. Назначить шеф-повара Беловодскую Л.А. ответственной за качество и безопасность выдаваемой готовой продукции.

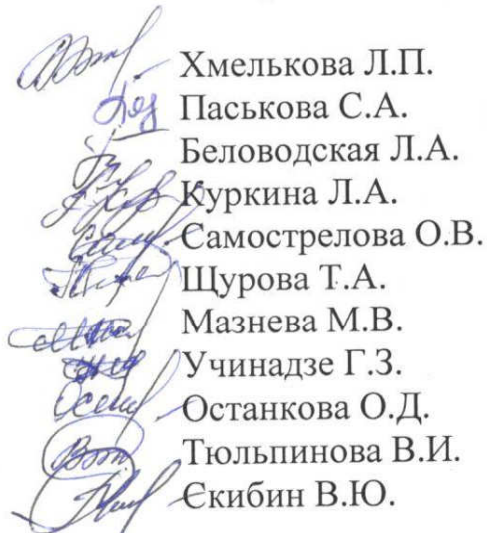
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Коцарева Е.А.

С приказом ознакомлены:



Хмелькова Л.П.  
Паськова С.А.  
Беловодская Л.А.  
Куркина Л.А.  
Самострелова О.В.  
Щурова Т.А.  
Мазнева М.В.  
Учинадзе Г.З.  
Останкова О.Д.  
Тюльпинова В.И.  
Скибин В.Ю.