

Управление образования администрации Красногвардейского района

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа г.Бирюча»**

ПРИКАЗ

«01» сентября 2017

№285

г.Бирюч

**Об организации питания
обучающихся в первой четверти
2017-2018 учебного года**

С целью обеспечения обучающихся питанием в условиях капитального ремонта части здания школы, а так же фактического отсутствия столовой и пищеблока, в соответствии со статьей 64 глава 19 в ред. закона Белгородской области от 26.02.2015 №338 и статьи 63 социального кодекса Белгородской области (изменения приняты областной Думой 22.12.2016)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать периодичное двухразовое питание школьников:
 - молочный завтрак (на сумму 20 рублей за счет бюджетных средств);
 - второй завтрак (на сумму 25 рублей, из которых 20 рублей – бюджетные средства, 5 рублей – средства за счет родительской платы).
2. Денежные средства, предусмотренные бюджетом за счет субвенции по предоставлению мер по социальной защите многодетных семей в части льготного питания, для обеспечения обедами обучающимися из многодетных семей (на сумму 68 рублей в день на одного ученика) компенсировать набором продуктов школьного питания в виде сухого пайка и выдавать родителям (законным представителям) обучающихся по предъявлению документа удостоверяющим личность не реже одного раза в неделю. Детям с ОВЗ обучающимся на дому, или пропустившим занятия по болезни (другой уважительной причине) выдавать набор продуктов школьного питания в виде сухого пайка на сумму с учетом количества пропущенных дней из расчета 40 рублей в день.
3. Утвердить примерное 10-дневное меню для обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа г.Бирюча» на первую четверть 2017-2018 учебного года.
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 Козловой Л.М., 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 Козловой Л.М., шеф-повару Беловодской Л.А., поварам только утвержденное и правильно оформленное меню;
- ежедневно на стенде в фойе 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;
- 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа г.Бирюча»;
- контролировать получение обучающимися завтраков и вести учет количества фактически отпущенных завтраков;
- осуществлять ежегодный всероссийский мониторинг организации школьного питания;
- разработать план мероприятий по пропаганде и формированию культуры здорового питания среди обучающихся и родителей на 2017-2018 учебный год с обязательным включением мероприятий, раскрывающих пользу и преимущества употребления молока, меда, яблок и предоставить его копию до 15 сентября 2017 года в управление образования;
- 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 1-6 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. Утвердить график приема пищи:

Молочный завтрак:

I смена: 10:00 – 10:15

II смена: 15:10 – 15:25

Второй завтрак:

I смена: 12:35 – 12:50

II смена: 16:05 – 16:20

8. Кладовщику Козловой Л.М.

- обеспечивать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии с сопроводительными документами и заключенными договорами;
- производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным директором и правильно оформленным меню требованием (формы №299) не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, через шеф-повара (повара) в присутствии медсестры;
- для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учета формы NM-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сотам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания;
- после разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы NM-17 в установленные сроки сдавать в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку продуктов питания с бухгалтером.

9. Создать бракеражную комиссию в составе:

директор школы –

Потетюрина Е.А. – председатель комиссии;

фельдшер школы –

Паськова С.А. – член комиссии;

шеф-повар –

Беловодская Л.А. – член комиссии

10. Бракеражной комиссии

- осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии;
- знать методику проведения анализа готовой продукции органолептическим методом, Положение «О бракеражной комиссии»;
- осуществлять контроль за доброкачественностью готовой продукции органолептическим методом;
- производить снятие пробы готовой продукции не позднее чем за 30 минут перед приемом пищи обучающимися;
- записывать в бракеражном журнале результаты оценки готовых блюд и разрешение их к выдаче;
- проводить бракераж и делать запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, поступающего в школьную столовую. Ответственность за ведение журналов возложить на медицинскую сестру Паськову С.А.

11. Шеф-повару Беловодской Л.А.

- обеспечить наличие инструкций по охране труда и технике безопасности, должностных инструкции; инструкций по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- иметь картотеку технологии приготовлению блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи завтраков;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08.

12. И.о. главного бухгалтера Прасоловой Л.А.:

- обеспечить исполнение приказа управления образования администрации Красногвардейского района от 26.04.2016 №335/ОД в части обеспечения обучающихся с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием за счет средств муниципального бюджета;
- обеспечить выдачу набора продуктов школьного питания в виде сухого пайка на сумму 68 рублей в день для обучающихся из многодетных семей и 40 рублей вы день обучающихся с ОВЗ.

13. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на продовольственном складе в составе:

- социальный педагог – Самострелова О. В.. – председатель комиссии;
- фельдшер школы – Паськова С.А. – член комиссии;
- зам. директора по АХЧ – Богданова О. В. – член комиссии

14. Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период внезапно производить снятие остатков продуктов на продовольственном складе. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

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

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А. Потетюрина

С приказом ознакомлены:

Беловодская Л.А.
Паськова С.А.
Козлова Л.М.
Хмелькова Л.П.
Прасолова Л.А.
Богданова О.В.
Самострелова О.В.