

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бехтеевская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»**

Приказ

«31» августа 2017 года

№240

**Об организации горячего
питания обучающихся
МБОУ «Бехтеевская СОШ»
в 2017 – 2018 учебном году**

Во исполнение приказа управления от 31 августа № 848 «Об организации горячего питания обучающихся МБОУ «Бехтеевская СОШ», МБОУ «Корочанская СОШ им Д.К. Кромского», МБОУ «Погореловская СОШ» в 2017 – 2018 учебном году» **приказываю:**

1. Организовать 2-х разовое питание (завтрак и обед) в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, утверждённым Роспотребнадзором, с обязательным включением в рацион питания обучающихся молока, натурального мёда и яблок по следующей стоимости:

1.1. Для основного контингента обучающихся:

горячий завтрак – по фактически сложившейся стоимости за счёт бюджетных средств на 1 обучающегося;

обед за родительские средства (на основании решения родительского комитета школы) для обучающихся от 7 до 11 лет - по фактически сложившейся стоимости, от 11 до 18 лет – по фактически сложившейся стоимости.

1.2. Для обучающихся из многодетных семей:

горячий завтрак – по фактически сложившейся стоимости, обед – 68 рублей за средства выделяемых государственных дотаций;

1.3. Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся на дому, – выдача сухого пайка из расчёта фактически сложившейся стоимости.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя директора Пономарь Н.А., главного бухгалтера Васильеву Ю.В., заведующую столовой Плюшкину Л.И.

3. Возложить ответственность за исправность технологического оборудования на пищеблоке на заместителя директора Резниченко А.Н.

4. Возложить ответственность за приём родительских средств на питание от классных руководителей на главного бухгалтера Васильеву Ю.В.

5. Создать бракеражную комиссию в составе:

Куликов И.Г.- заместитель директора, председатель;

члены комиссии:

Куюмчиева Л.Н. - председатель профкома,
Цоцорина С.В. - медицинская сестра (по согласованию).

6. Утвердить положение о бракеражной комиссии (приложение №1).

7. Утвердить комиссию общественного контроля питания в следующем составе:

Чурсина И.О. - член управляющего совета

Лопина О.И. - член управляющего совета

Киданова Е.М. - учитель начальных классов

Курчина Д. - обучающаяся 11 класса

Цоцорина С.В. - медицинская сестра (по согласованию).

8. Утвердить для организации льготного питания список обучающихся из многодетных семей (приложение №2).

9. Утвердить график дежурства учителей и обучающихся в столовой (приложение №3).

10. Заместителю директора Пономарь Н.А.:

10.1. Составить план мероприятий (мер) по пропаганде и формированию культуры здорового питания среди обучающихся, их родителей на 2017-2018 учебный год.

10.2. Организовать с целью мотивации на создание оптимального режима питания обучающихся в течение года проведение разъяснительной работы среди обучающихся и их родителей о необходимости ежедневного рационального горячего питания 100% обучающихся, обсуждение вопросов культуры питания на родительских собраниях.

10.3. Контролировать выдачу сухих пайков обучающимся из многодетных семей, пропустившим занятия по болезни или другим причинам.

10.4. Организовать работу по оформлению и обновлению содержания информационного стенда в обеденном зале столовой в течение учебного года.

10.5. Организовать дежурство обучающихся и учителей в столовой.

11. Заведующей столовой Плюшкиной Л.И.:

11.1. Обеспечить исполнение Плана мероприятий по включению натурального мёда, молока и яблок в рацион питания обучающихся, руководствоваться в организации питания учащихся примерным 10-ти дневным меню, утверждённым Роспотребнадзором.

11.2. Составлять перспективное и ежедневное меню с дальнейшим его размещением на информационном стенде в обеденном зале столовой.

11.3. Оформлять отдельным меню обед для обучающихся из многодетных семей.

11.4. Обеспечить выдачу сухих пайков обучающимся из многодетных семей, пропустившим занятия по болезни или другим причинам.

11.5. Вести бракеражный журнал сырой и готовой продукции.

11.6. Производить своевременную заявку на поставку продукции на 10 дней.

11.7. Производить своевременно утилизацию пищевых отходов.

12. Медицинской сестре Цоцориной С.В. (по согласованию):

12.1. Провести мониторинг обучающихся по индивидуальной переносимости мёда и обобщить информацию в срок до 15 сентября 2017 года.

12.2. Осуществлять систематический контроль за санитарным состоянием столовой, за своевременным прохождением медосмотра работниками столовой, за сроками хранения и реализации продуктов, наличием сертификатов качества на продукты.

12.3. Обеспечить подготовку и пропаганду материалов о культуре питания, пользе здорового питания.

13. Заместителю директора Резниченко А.Н.:

13.1. Обеспечить качественное функционирование водопровода и канализации.

13.2. Обеспечить работников столовой спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами, инвентарём.

13.3. Осуществлять контроль за соблюдением норм охраны труда и ТБ работниками столовой.

14. Классным руководителям 1-11 классов:

14.1. Принять меры по охвату детей питанием до 100%, получение горячего питания за родительскую доплату всеми учащимися класса.

14.2. Организовать обсуждение вопросов культуры питания, проблем, связанных с питанием, на родительских собраниях.

14.3. Информировать в течение года родителей по вопросам организации питания.

14.4. Обеспечить ежемесячно в срок до 25 числа сбор родительских средств на питание учащихся класса с обязательной регистрацией в тетради приёма родительских средств и их передачу главному бухгалтеру.

14.5. Своевременно подавать заявки на питание (ежедневно с 8.15 до 8.30), строго придерживаться утверждённого графика питания.

14.6. Вести ежедневный учёт посещения учащимися столовой, обеспечивать порядок во время завтрака и обеда своих классов.

14.7. Провести необходимый инструктаж с учащимися о правилах поведения во время пребывания в столовой, включить вопрос об обязательности приёма пищи только в столовой с запрещением выноса продуктов за её пределы.

14.8. Формировать заявку на выдачу сухих пайков детям из многодетных семей, пропустившим занятия по уважительной причине, ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчётным, передавать документы, подтверждающие пропуски учащегося, главному бухгалтеру Васильевой Ю.В.

14.9. Обеспечить своевременную передачу сухих пайков детям из многодетных семей, пропустившим занятия по уважительной причине, обучающимся на дому.

15. Главному бухгалтеру Васильевой Ю.В.:

15.1. Представлять документы о выдаче сухих пайков школьникам из многодетных семей, пропустившим занятия по болезни или другим причинам, и приказ о выдаче сухих пайков в управление образования в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчётным.

15.2. Компенсировать учащимся с ОВЗ, обучающимся на дому, дотацию на питание сухим пайком из расчёта фактически сложившейся стоимости в день.

15.3. Компенсировать учащимся из многодетных семей, отсутствующим по болезни, завтраки и обеды в пропущенные дни сухим пайком.

15.4. Обеспечить представление результатов мониторинга качества и ассортимента питания в школе в соответствии со следующими сроками: за III квартал 2017 года – 22 сентября 2017 года, за IV квартал – 22 декабря 2017 года, за I квартал 2018 года – 20 марта 2018 года, за II квартал 2018 года – 05 июня 2018 года.

15.5. Обеспечить своевременное заключение договоров по поставке продуктов питания с поставщиками.

15.6. Представлять в управление образования до 5 числа каждого месяца, следующего за отчётным, информацию о пищевой продукции, возвращённой поставщикам в связи с её несоответствием заявленному качеству.

16. Комиссии общественного контроля питания:

16.1. Осуществлять в течение учебного года контроль за организацией питания.

16.2. Осуществлять контроль за расходованием денежных средств, выделенных на питание.

16.3. Своевременно оформлять акты проверок, записывать результаты проверки в специальный журнал, хранящийся на пищеблоке.

17. Бракеражной комиссии:

17.1. Заносить ежедневно в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

17.2. Представлять ежеквартально директору отчёт о результатах проведённой работы.

18. Возложить ответственность за функционирование на сайте школы раздела «Школьное питание» на заместителя директора Пономарь Н.А., учителя информатики Куликову И.С.

19. Учитывать итоги исполнения приказа при начислении стимулирующей части заработной платы работников школы.

20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бехтеевская СОШ»  А.В. Кийков