

Форма по
ОКУД

Код
0301006
56345219

МБОУ «Большецельнинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Хакимова Исмагила Кабировича» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

по
ОКПО

Номер документа	Дата
3	09.01.2024

ПРИКАЗ

Об организации горячего питания в школьной столовой МБОУ «Большецельнинская СОШ» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), [постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»](#), [постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»](#) МБОУ «Большецельнинская СОШ», протоколом №2 родительского собрания от 29.12.2023 года, в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить во втором полугодии 2023-2024 учебного года в дни работы МБОУ «Большецельнинская СОШ»:

- льготное одноразовое питание обучающимся 1-4 классов стоимостью меню-66,76 рубль за счет бюджетных средств;
- двухразовое питание для обучающихся 5-11 классов стоимостью -47,20 рублей.

2. Питание для 5-11 классов организовать за счет бюджетных -9,20 рублей (завтрак), родительских взносов -28 рублей 00 копеек, 10 рублей 00 копеек за счет спонсорской помощи КФХ «Бикчуров Р.А.» и продукции, выращенной на пришкольном участке (обед).

3. Дополнительное платное горячее питание предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали в МБОУ «Большецельнинская СОШ» заявление об обеспечении питанием обучающегося.

4. Утвердить:

[двухнедельное](#) основное (организованное) меню для обучающихся (7–11 лет) 1-4 классов ([приложение 1](#));

двухнедельное основное (организованное) меню для обучающихся 12–18 лет 9-10 классов (приложение 2);

5. Время приема пищи в школьной столовой определить в следующем порядке:

Вторая перемена (с 9.40- 10.00) -5-10 классы – завтрак;

Третья перемена (10.45-11.00)-1-4 классы- обед

Четвертая перемена (с 11.45- 12.05)- 5-10 классы- обед;

6. Ответственным за организацию питания в школьной столовой назначить заместителя директора по ВР Камалиеву Г.Ш.

7. Ответственному за организацию питания

-обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся **платного горячего питания** либо **бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости**;

-обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы, либо сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся;

-сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям;

-закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;

-до 05.09.2023 подготовить нормативную документацию по организации питания;

-вести контроль за строгим соблюдением норм СанПиН при организации питания;

-докладывать об организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.

8. Классным руководителям 1–10-х классов:

-проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;

-*ежедневно* предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;

-вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи обучающимися по форме, установленной в приложении № 3 к **положению об организации питания обучающихся**;

-*еженедельно* предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися приемами горячей пищи.

9. Ответственным за прием продуктов питания назначить завхоза школы Шакурова А.М. и повара школы Амирханову Н.З. .

10. Ответственным за прием продуктов питания

-прием продуктов в пищеблок осуществлять только при наличии сертификата качества.

11. Повару школы Амирхановой Н.З.

-категорически не допускать посторонних лиц в столовую и в пищеблок.

-обязать работников пищеблока держать дверь со стороны столовой закрытой.

- организовать регулярные проверки помещений столовой и пищеблока на предмет обнаружения подозрительных предметов, возможных взрывных устройств, входных дверей на предмет исправности запорных устройств.

12. На Амирханову Надию Земильевну, повара школы, возложить ответственность за своевременное ведение документации, качество покупаемых продуктов, бракераж готовых блюд, сохранение в течение 48 часов проб от всех блюд, прошедших по меню, соблюдение САНПиН во время приготовления, хранения и раздачи блюд .

13. На Алиеву Р.М. , Миначеву Г.Х. возложить ответственность за мытье посуды в соответствии САНПиН, чистоту столовой и моечного инвентаря.

14. Бракеражной комиссии в целях создания условий для безопасного питания учащихся школы снять ежедневные пробы блюд, предназначенных для питания детей.

15. Утвердить Программу производственного контроля организации питания (Приложение 4)

16. Утвердить технологические карты и калькуляционные карты кулинарных блюд (Приложение № 5, 6)

17. Завхозу школы Шакурову А.М.

-обеспечить своевременное перечисление средств на горячее питание обучающихся;

-осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме.

18. Ответственному за питание Камалиевой Г.Ш. ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте школы.

19. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Азмуханова Р. И.

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	Дата
1	Камалиева Г.Ш.		
2	Шакуров А.М.		
3	Амирханова Н.З..		
4	Алиева Р.М		
5	Миначева Г.Х		


Лист согласования к документу № 2 от 22.01.2024

Инициатор согласования: Халимова Н.З. Заместитель директора по УР

Согласование инициировано: 22.01.2024 12:32

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Азмуханова Р.И.		 Подписано 22.01.2024 - 12:32	-