

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОДОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2023 г.

№ 107 о/д

**Об организации питания
обучающихся в 2023/2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарными требованиями СанПиН и распорядительными актами администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области, регламентирующими организацию питания в образовательных организациях, в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2023/2024 учебном году для обучающихся 1–11-х классов, на основании календарного учебного графика МБОУ «Малодорская СОШ» на 2023-2024 учебный год, приказов о зачислении в ОО и переводе, информации, предоставленной классными руководителями 1- 11 классов:

- горячее двухразовое питание (завтрак и обед) в соответствии с десятидневным меню и режимом питания в школьной столовой
- дополнительное питание для детей, посещающих ГПД и для всех желающих

2. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении обучающегося к льготной категории – полностью или частично за счет бюджетов различных уровней (муниципального, регионального, федерального), дополнительное питание предоставлять за наличный расчет.

3. Утвердить:

- примерное десятидневное цикличное меню для обучающихся (приложение №1);
- график приема горячего питания обучающимися 1–11-х классов (приложение № 2).

4. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся и питьевой режим – документоведа - Болдыреву Е.В..

5. Ответственному за организацию питания обучающихся и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к приказу, в течении всего срока назначения (Приложение №3)

6. Повару школьной столовой Киевской Н.В.:

- вести ежедневный учет детей, получающих горячее и льготное питание на основании данных предоставленных классными руководителями;
- осуществлять контроль количества фактически отпущенных горячих блюд;
- формировать заявки на продукты питания;
- принимать оплату за питание от обучающихся и родителей.

**График приема горячего питания обучающимися
1–11-х классов**

понедельник - пятница

ЗАВТРАК	1- 11 классы	9.40 – 10.00	20 минут
ОБЕД	6-11 классы	11.30 - 11.55	25 минут
ОБЕД	1-5 классы	12.35 – 13.00	25 минут
ПОЛДНИК	1-11 классы	13.40 – 13.55	15 минут

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания обучающихся и питьевой режим в**

МБОУ «Малодорская СОШ»

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- формировать списки обучающихся, питающихся в школьной столовой, совместно с классными руководителями;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- контролировать соответствие ежедневного меню с примерным меню, согласовывать его с директором;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- контролировать ежедневный учет детей, получающих горячее питание (совместно с поваром (назначенным приказом по ОО) с классными руководителями);
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;

3. Вести просветительскую работу:

- оказывать содействие педагогическим работникам по оформлению стенда о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- оказывать помощь в работе классным руководителям и педагогам 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:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести документацию по организации питания;
- представление отчета по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- контролировать прохождение предварительных и периодических осмотров работниками пищеблока;
- совместно с комиссией по родительскому контролю один раз в учебную четверть.