

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа села Багаевка  
муниципального образования «Город Саратов» имени Героя Советского  
Союза Н.В. Котлова»

410513 Саратовская область город Саратов с. Багаевка тел. (8452)996052 [bagaevka\\_school@mail.ru](mailto:bagaevka_school@mail.ru)  
ОГРН 1026401183049 ИНН/КПП6432003592/645101001 <http://bagaevka.ucoz.net>

Приказ № 195

от 26.08.2022

**Об организации питания  
в 2022-2023 учебном году**

В целях обеспечения полноценного питания обучающихся на основании требований СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022-2023 учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание обучающихся в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, примерным 10-ти дневным меню. Утвердить документацию пищеблока (список согласно Положению об организации питания в школе). Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения директора школы. Горячее питание предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали заявление об обеспечении питанием обучающегося.
2. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении обучающегося к льготной категории – полностью или частично за счет городского и областного бюджета.
3. Установить стоимость завтрака в размере 32 рублей; стоимость обеда в размере 100 рублей на человека.
4. Утвердить режим питания обучающихся 1-11 классов. (Приложение 1)
5. Утвердить график уборки школьной столовой, график проветривания школьной столовой, график обработки посуды, инструкции по дезинфекции и обработке. (Приложение 2)
6. Назначить ответственным за организацию питания в МАОУ «СОШ с. Багаевка им.Н.В Котлова» в 2022-2021 учебном году Михееву Л.А., социального педагога.
7. Михеевой Л.А., ответственному за организацию питания:  
- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания 31.08.2022;

- координировать и контролировать деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания ежедневно;
  - контролировать заявки на количество обучающихся для предоставления питания и учет фактической посещаемости обучающихся ежедневно;
  - вести соответствующую документацию по учету питания ежедневно;
  - предоставлять своевременный отчет по питанию обучающихся еженедельно по пятницам;
  - осуществлять ежедневный мониторинг меню для 1-4 классов и размещение данных на официальном сайте школы в разделе ПИТАНИЕ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ;
  - осуществлять 1 раз в четверть мониторинг питания, анкетирование родителей;
  - сформировать и предоставить на утверждение список детей:
    - \* на основании заявления и подтверждающими права на льготы документами от родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление льготного питания 05.09.2022 г;
    - \* на основании заявления от родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление платного питания 05.09.2022;
  - ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с условиями и порядком предоставления платного питания обучающимся и заключить договоры 05.09.2022; (Приложение 2)
  - осуществлять ежемесячную выдачу квитанции об оплате питания за счет родительской платы родителям (законным представителям) обучающихся до 10 числа каждого месяца;
8. Утвердить Примерное 10-тидневное меню (Приложение 3).
9. Утвердить технологические карты блюд (кулинарных изделий) (Приложение 4).
10. Ответственным за планирование закупок продуктов питания в соответствии с нормами и примерным 10-тидневным меню, своевременное составление первичных заявок и направление их в соответствующие инстанции; своевременное составление документации (мониторинга, обоснования и др.) при закупках у единственного поставщика продуктов питания, назначить Бодрилову Н.П., повара.
11. Возложить ответственность на Бодрилову Н.П., повара, за:
- входной контроль поступающих продуктов (органолептическую оценку, контроль целостности упаковки),
  - приемку продуктов питания в части соответствия поставленного товара с накладной;
  - хранение продуктов питания в соответствии с СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20,
  - ведение Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции по Приложению N 5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

-составление ежедневного меню  
- требования установленного образца с указанием выхода блюд для разного возраста;

- организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов.

12. Утвердить состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания:

- Тумаков С.В., заместитель директора по ВР;
- Михеева Л.А., социальный педагог;
- Черепанова А.Р., заместитель директора по УВР;
- Сабельникова А.А., учитель;
- Сейлене Т.Г., учитель;
- Руднева Н.А., медицинская сестра.

13. Комиссии по контролю за организацией и качеством питания осуществлять:

- контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
- снятие пробы и записи в «Журнале бракеража готовой продукции», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче ;
- ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
- ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.
- Гигиеническое обследование и воспитание.
- Работа с родителями, детьми, персоналом учреждения по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

14. В целях организации контроля за приготовлением пищи, закладки основных продуктов в котлы, запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на поваров.

15. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Краснобельмову Е.С.за бесперебойную работу холодильно – технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём , посудой и моющими средствами.

16. Возложить ответственность на поваров за:

- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления блюд
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождение на горячей плите ( не более 2-х часов)
- выдачу готовой продукции в группы по утвержденному графику
- предоставление контрольного блюда
- соблюдение личной гигиены.
- соблюдение режима уборки на пищеблоке
- соблюдение инструкции по мытью посуды и обработке инвентаря на пищеблоке.

17. Возложить ответственность на классных руководителей за:

- обеспечение приема пищи обучающимися в соответствии с режимом дня;
- соблюдение санитарно- гигиенических условий приема пищи;
- формирование навыков самообслуживания у обучающихся и правил этикета;
- контроль организации питьевого режима в классах;
- ведение табеля питания обучающихся.

18. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Пушилкина

С приказом ознакомлен: