

## ПРИКАЗ

от «01» сентября 2016 года

№ 195

### **Об организации горячего питания обучающихся школы в 2016-2017 учебном году.**

На основании приказа № 458 управления образования администрации Ивнянского района «Об организации горячего питания учащихся в общеобразовательных учреждениях в 2016-2017 учебном году» от 01 июля 2016 года, с целью создания условий для обеспечения доступного и качественного питания в образовательном учреждении как условия сохранения и укрепления здоровья школьников, порядка организации рационального питания детей и подростков, а также дальнейшего совершенствования организации питания учащихся в 2016-2017 учебном году

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания заместителя директора школы **Дмитриеву Г.А.**
2. Заместителю директора школы **Дмитриевой Г.А.** организовать:
  - 2.1. одноразовое бесплатное питание для всех обучающихся (757 человек) (завтрак);
  - 2.2. двухразовое питание с родительской платой для всех желающих (обед);
  - 2.3. трёхразовое (полдник) - для детей, посещающих группу продлённого дня по присмотру и уходу за детьми с режимом работы до 17 часов и более;
  - 2.4. бесплатное двухразовое питание детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - 2.5. льготное питание для детей матерей-одиночек, для детей, находящихся под опекой, для детей-инвалидов детства, для детей из малообеспеченных семей, используя средства из местного бюджета из расчета 10 рублей в день на одного обучающегося (список прилагается);
  - 2.6. льготное питание детей, прибывших с Украины из расчёта 45 рублей в день на каждого (список прилагается);
  - 2.7. привести в соответствие нормативно – правовую базу по организации горячего питания;
  - 2.8. обеспечить выполнение мероприятий государственной программы «Развитие образования Белгородской области на 2014-2020 годы»: включить в ежедневный горячий завтрак молоко (200 мл), натуральный мёд (10 г) и свежие яблоки;
  - 2.9. при организации школьного питания руководствоваться приказами департамента образования области от 23.08.2013 г. №1984 «Об усилении контроля за организацией и качеством питания обучающихся», от 01.04.2014 г. №1086 «Об утверждении положения»; от 6 июля 2015 года № 3034 «О внесении изменений в положение об организации рационального питания»;

- 2.10. 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. Результаты анкет хранить в образовательном учреждении не менее 1 года;
  - 2.11. осуществлять контроль за реализацией комплекса мер по пропаганде здорового питания среди обучающихся и их родителей, проведением разъяснительной работы с родителями (законными представителями) о необходимости горячего питания;
  - 2.12. проводить общешкольные мероприятия, направленные на пропаганду и разъяснение пользы употребления в пищу молока молочных продуктов;
  - 2.13. обновить школьный уголок по пропаганде здорового питания;
  - 2.14. провести работу с родителями по организации горячих обедов для всех желающих за счет Программы самообеспечения и родительской доплаты (протоколы родительского собрания);
  - 2.15. разработать план мероприятий по пропаганде и формированию культуры здорового питания среди учащихся, их родителей на 2016-2017 учебный год;
  - 2.16. включить вопросы здорового питания, укрепления национальных традиций, связанных с культурой питания учащихся, в общешкольное родительское собрание в срок до 15 октября 2016 года;
  - 2.17. контролировать систематическое обновление стендов в обеденном зале столовой и раздела «Школьное питание» на сайте ОУ;
  - 2.18. продолжить работу по реализации программы внеурочной деятельности «Разговор о здоровье и правильном питании»;
  - 2.19. организовать работу комиссии производственного контроля, общественного контроля и работу бракеражной комиссии;
  - 2.20. ежеквартально проводить административные совещания с обсуждением отчетов комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся.
3. Главному бухгалтеру **Сафоновой Р.С.:**
- 3.1. принять меры, обеспечивающие снижение рисков при проведении конкурсных мероприятий, в том числе исключая внесение изменений в контракты, заключённые поставщиками пищевых продуктов с образовательным учреждением;
  - 3.2. провести организационную работу по привлечению к торгам местных производителей пищевых продуктов, расположенных на территории области, приобретать продукты по рекомендуемым ценам;
  - 3.3. выделить средства на бесплатные горячие завтраки для всех обучающихся, используя средства из местного бюджета из расчета 40 рублей в день на одного обучающегося в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» № 14 от 28 января 2016 года «О мерах по обеспечению полноценным питанием учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ивнянского района»;
  - 3.4. выделить средства на обеды детей с ограниченными возможностями здоровья из расчёта 45 рублей в день на каждого в соответствии с

постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» № 90 от 25 апреля 2016 г. «Об организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Ивнянского района»;

- 3.5. организовать бесплатное двухразовое питание для детей из многодетных семей, используя средства по отрасли «социальная защита» из расчета 65 рублей на одного обучающегося (список прилагается);
  - 3.6. выделить средства на льготное питание для детей матерей-одиночек, для детей, находящихся под опекой, для детей-инвалидов детства, для детей из малообеспеченных семей, используя средства из местного бюджета из расчета 10 рублей в день на одного обучающегося (список прилагается);
  - 3.7. выделить средства на льготное питание детей, прибывших с Украины из расчёта 45 рублей в день на каждого (список прилагается);
  - 3.8. компенсировать денежные средства набором продуктов детям, обучающимся на дому;
  - 3.9. деньги, выделенные из местного бюджета на завтраки всем учащимся и на обеды для малообеспеченных, включать в счет родительской платы, если ребенок пропустил занятия по уважительной причине (по болезни и т.д.) и имеет документальное подтверждение.
4. Бухгалтеру **Сергеевой В.А.:**
- 4.1. ежедневно расценивать каждое блюдо в меню;
  - 4.2. усилить контроль за организацией питания школьников, за выполнением в образовательном учреждении денежных и натуральных норм питания в соответствии с нормативами;
  - 4.3. организовать горячие обеды для учащихся с привлечением добровольной спонсорской помощи родителей;
  - 4.4. контролировать выдачу сухих пайков учащимся школы из многодетных семей, пропустившим занятия по болезни или другим причинам;
  - 4.5. осуществлять контроль за работой по заполнению табелей ежедневного учёта питающихся детей согласно посещениям уроков в классных журналах;
  - 4.6. осуществлять сбор денежных средств добровольной спонсорской помощи родителей по следующей схеме:
    - классные руководители обеспечивают сбор денежных средств добровольной спонсорской помощи родителей по ведомости с подписью учащихся или родителей;
    - ведомости передаются в бухгалтерию бухгалтеру Сергеевой В.А.;
    - бухгалтер Сергеева В.А. осуществляет приход в кассу денежных средств добровольной родительской платы за питание;
  - 4.7. осуществлять приход денежных средств в кассу за продажу талонов на питание работникам школы.
5. Заместителю директора по АХЧ **Лукьянчикову В.А.** обеспечить:
- 5.1. исправность и своевременный ремонт технологического и

- холодильного оборудования;
- 5.2. пополнение инвентарём и кухонной посудой в соответствии с нормами;
- 5.3. обеспечить работников пищеблоков соответствующей спецодеждой в соответствии с требованиями.
- 6. **Классным руководителям 1-11-х классов:**
  - 6.1. определить в числе приоритетных направлений работу по формированию здорового образа жизни обучающихся;
  - 6.2. вести в течение года системную информационно-просветительскую работу для родителей с целью привлечения внимания к проблеме формирования у подрастающего поколения потребности в правильном, рациональном, здоровом питании;
  - 6.3. вести строгий ежедневный учёт детей, питающихся в школьной столовой;
  - 6.4. ежедневно формировать и подавать заведующей столовой заявку о количестве питающихся обучающихся класса на предстоящий день не позднее 17.00.
  - 6.5. ежемесячно проводить мониторинг охвата учащихся горячим питанием с предоставлением результатов мониторинга заместителю директора школы Дмитриевой Г.А.
  - 6.6. осуществлять постоянную разъяснительную работу среди учащихся своего класса о молоке как незаменимом и необходимом продукте питания, вести мониторинг употребления молочной продукции и меда учащимися.
- 7. Заведующую столовой **Дмитриеву Е.П.** назначить
  - 7.1. материально-ответственным лицом за получение продуктов питания и ведения книги формы № М-17;
  - 7.2. ответственной за работу по обеспечению учащихся качественным питанием, за поступление продуктов питания и графика их поставки, соблюдение перспективного меню и рационов питания с соблюдением СанПиН 2.4.5.2409-08, за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции, за качественное приготовление пищи и использование продуктов питания, имеющих соответствующие сертификаты качества, за приёмку овощей со школьных огородов с оформлением необходимых документов и последующей сдачей в лабораторию на исследование;
  - 7.3. за питьевой режим учащихся путём завоза минерализированной воды каждый вторник в количестве 10 бутылированных ёмкостей из ИП «Захаров Р.Е.» согласно договору и условия для соблюдения гигиенических навыков персоналом и учащимися;
  - 7.4. за условия хранения, сроки реализации пищевых продуктов и готовой пищи, наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
  - 7.5. за своевременное обеспечение продуктами питания и за подачу заявки на продукты;
  - 7.6. за оформление актов на некачественные продукты или их недостачу;
  - 7.7. за ведение ведомости контроля за рационом питания учащихся;
  - 7.8. за проведение дезинфекционных обработок.
- 8. Заведующей столовой **Дмитриевой Е.П.:**

- 8.1. неукоснительно выполнять [СанПиН 2.4.5.2409-08](#) «Санитарно-гигиенические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- 8.2. организовать горячее питание обучающихся в соответствии с двухнедельным перспективным меню, согласованным с ТОУ Роспотребнадзора по Белгородской области в Яковлевском районе, составленным на основании технологических карт, разработанных по «Сборнику рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания». – М., 1996 г.;
- 8.3. ежедневно составлять меню по двум возрастным группам и предоставлять на утверждение директору школы, вывешивать утверждённое меню в обеденном зале;
- 8.4. составлять для следующего дня меню-требование формы № 299, оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня;
- 8.5. отбирать суточную пробу согласно [СанПиН 2.4.5.2409-08](#) п.11;
- 8.6. не допускать изменений установленного ассортимента продуктов питания и норм их выдачи, использования пищевых продуктов и продовольственного сырья с низкой пищевой ценностью, а также занижения объема порций;
- 8.7. не допускать исключение из рациона ежедневного горячего завтрака молока (200 мл) и натурального мёда (10 г);
- 8.8. обеспечить выполнение мероприятий по включению в питание детей яблок;
- 8.9. обеспечить своевременность курсовой переподготовки поваров школьного пищеблока.
- 8.10. в питании учащихся использовать только йодированную соль.
9. Поварам **Кардашовой Л.И., Алексеевой Т.И., Зиборов Е.Н., Платоновой С.В.** нести ответственность:
  - 9.1. за соблюдение технологий приготовления блюд;
  - 9.2. за соблюдением норм закладки продуктов согласно меню-раскладке для приготовления завтрака и обеда.
10. Медицинскому работнику **Гордовой Н.С.** на основании должностной инструкции медицинской сестры детской консультации ОГБУЗ «Ивнянская ЦРБ» от 10 января 2012 года осуществлять:
  - 10.1. контроль за работой пищеблока;
  - 10.2. вести учётную документацию пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08;
  - 10.3. в бракеражном журнале готовой продукции давать полную органолептическую оценку каждого блюда по меню;
  - 10.4. обеспечить соблюдение работниками пищеблока санитарных норм и правил.
  - 10.5. провести до 10 сентября 2016 года мониторинг индивидуальной переносимости учащимися мёда и молока.
11. Утвердить график работы столовой и приёма обучающимися горячих молочных завтраков, обедов и полдников с учётом пунктов 6.8, 7.2 СанПиН 2.4.5.2409-08 обучающимися в столовой:

<b>Завтрак</b>		
<u>1 перемена</u> -	1-4 классы	10.15-10.30
<u>2 перемена</u> -	5-7 классы	10.15- 10.30
<u>3 перемена</u> -	8-11 классы	11.15-11.30
<b>Обед</b>		
<u>4 перемена</u> -	5 - 7 классы	12.15-12.35
	1 - 2 классы (ГПД)	12.15 - 12.35
<u>5 перемена</u> -	8-11 классы	13.15 - 13.35
	3 - 4 классы (ГПД)	13.35 - 14.00
<b>Полдник</b>		
	1-4 классы	16.00-16.30

12. Утвердить состав бракеражной комиссии:
- Дмитриева Г.А.- заместитель директора школы;
  - Гордова Н.С. - медицинская сестра;
  - Дмитриева Е.П. - заведующая столовой.
- 12.1. Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии.
13. Бракеражной комиссии проводить оценку качества готовых блюд и результат бракеража регистрировать в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции» (п. 14. 6 СанПиН 2.4.5.2409 - 08).
14. Утвердить график работы пищеблока школьной столовой:
- 7.30 – закладка продуктов на завтрак согласно меню-раскладке в присутствии заместителя директора Дмитриевой Г.А.;
  - 8.30 – бракераж приготовленных блюд на завтрак;
  - 9.00 – закладка продуктов на обед согласно меню-раскладке в присутствии заместителя директора Дмитриевой Г.А.;
  - 11.30 – бракераж приготовленных блюд на обед;
  - 14.30-15.00 – обработка овощей на следующий день;
  - 15.30- 16.00 – санитарная обработка пищеблока.
15. Создать комиссию по учёту остатков продуктов питания на конец месяца в следующем составе:
- Сафоновой Р.С. – старшего бухгалтера;
  - Сергеевой В.А. – бухгалтера;
  - Гомутило С.Ю. – бухгалтера.
16. Заместителю директору по АХЧ **Лукьянчикову В.А. обеспечить:**
- 16.1. работников пищеблока тремя комплектами спецодежды;
  - 16.2. своевременную санитарную очистку территории ОУ, регулярный вывоз мусора, пищевых и бытовых отходов;
  - 16.3. провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности. Обеспечить наличие инструкций по технике безопасности на рабочих местах при работе с тепловым и электрооборудованием.
17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения



Е.М. Мироненко

