

Администрация Неманского муниципального округа
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Ульяновская средняя общеобразовательная школа»

238716 Калининградская область, Неманский район, пос. Ульяново, ул. Школьная, д. 8
Тел. 8(40162) 25 358; e-mail: uljanovo-schola@bk.ru

ПРИКАЗ

от 31 августа 2023 года

№ 41

Об организации питания обучающихся в столовой

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы и с целью обеспечения общественного контроля за доброкачеством сырья, готовой продукции и качеством питания детей, обеспечения питьевого режима с использованием бутилированной воды, соблюдения санитарно-гигиенических нормативов по организации питания, изложенных в СанПиН 2.3/2.4.3590–20

П Р И К А З Ы В А Ю.

1. Обеспечить с 04.09.2023 года горячим питанием следующих групп обучающихся:
 - 1-4 классов из расчёта 92,47 рубля в день;
 - 5-11 классов из категории малообеспеченных и нуждающихся семей, стоимостью 99,64 рублей в день;
 - с ограниченными возможностями здоровья, завтраки и обеды (двухразовое питание) для обучающихся 1-4 классов стоимостью 184,94 рублей
 - 5-11 классов стоимостью 199,28 рублей.
2. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся на 2023-2024 учебный год заместителя директора по административно-хозяйственной работе Егорову Любовь Стефановну, в группе кратковременного пребывания воспитателя – Степанян Эвелину Акоповну.
3. Ответственным постоянно осуществлять контроль организации питания обучающихся в школьной столовой, соблюдения утвержденного графика посещения столовой обучающимися по классам.
4. Утвердить персональный состав комиссии по контролю качества питания (бракеражной комиссии) для осуществления повседневного производственного контроля на всех этапах приготовления пищи в следующем составе : председателя Гаспаровой Ж.К., зам. директора по ВР; члены комиссии: - Александян Р.А.- учителя, Даниленко В.В.- зам. дир. по ВР, Соловьевой Е.Н.- повара.

Представитель Совета обучающихся (по согласованию); - представители родительского комитета классов (по графику, утвержденному в школе); - дежурный учитель (по графику).

5. Членам бракеражной комиссии в своей работе руководствоваться Положением о бракеражной комиссии в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа»

6. Назначить ответственным Егоровой Л.С. за ведение документации по учету питания, вменить работу по всей номенклатуре дел по организации питания, в том числе: – учет заявлений родителей (законных представителей); – составление списков обучающихся по льготным категориям из числа 5-11 классов, обучающихся с ОВЗ; – учет обучающихся начальных классов; – подготовка проектов приказов по школе, касающихся учета питания обучающихся; – подготовка необходимой документации по питанию школьников для Совета родителей, бухгалтерии; – ежедневный учет посещаемости обучающимися столовой.

7. Рекомендовать медицинскому работнику ФАПа п. Ульяново Коняевой Т.И. осуществлять постоянный контроль за: – качеством питания обучающихся и организацией приема пищи в соответствии с требованиями СанПин; – санитарным состоянием пищеблока; – качеством сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий их хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологий приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции.

8. Классным руководителям с целью организации питания обучающихся: – довести до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) порядок посещения столовой, лично присутствовать во время обедов (в соответствии с графиком посещения столовой); – контролировать соблюдение обучающимися санитарно-эпидемиологических рекомендаций и требований; – ежедневно вести таблицу учета питания; – обеспечить систематический родительский контроль, за качеством питания обучающихся в соответствии с графиком проведения родительского контроля; – систематически проводить информационно-разъяснительную работу с обучающимися и родителями о здоровом питании обучающихся и личной гигиене. – оказывать содействие родителям (законным представителям) в подготовке документов для утверждения на комиссии по рассмотрению вопросов адресной социальной помощи.

9. Заместителю директора по воспитательной работе Гаспаровой Ж.К. обеспечить контроль работы классных руководителей в части организации питания обучающихся в классах.

10. Главному бухгалтеру: – осуществлять постоянный контроль поступления и расходования средств на питание детей из малообеспеченных семей; – обеспечить своевременное предоставление ежемесячной и квартальной отчетности о расходовании средств регионального бюджета на осуществление питания детей

из малообеспеченных семей; – осуществлять взаимосвязь с ГБОУ КО «Региональный центр образования» по вопросам финансирования питания.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____



_____ Киселева Т.А.

С приказом ознакомлены: _____

Егорова Л.С

_____ Гаспаров Ж.К.

_____ Алексанян Р.А.

_____ Даниленко В.В.

_____ Соловьева Е.Н

_____ Якунина А.С.
