

ПРИКАЗ

«3» сентября 2019 г.

№ 194

Об организации питания обучающихся и воспитанников

На основании приказа управления образования администрации Ракитянского района № 209-11-1207 от 3.09.2019 г. «Об организации питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений в 2019-2020 учебном году», в соответствии со статьями 34, 37 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", во исполнение районной программы «Развитие системы образования Ракитянского района Белгородской области на 2015-2020 годы», и в целях создания условий для качественного обеспечения горячим питанием детей

приказываю:

1. Осуществлять организацию питания обучающихся и воспитанников в соответствии требованиями нормативных, правовых документов с соблюдением основных принципов организации рационального, сбалансированного питания, с учетом различных возрастных категорий.
2. Организовать двухразовое горячее питание:
 - для **всех обучающихся бесплатные горячие завтраки** в течение пяти рабочих дней на сумму **45 рублей** («Школьное молоко», «Школьный мед») из средств муниципального бюджета;
 - по заявлению родителей за **родительскую плату** организовать **обеда** ежедневно в течение 5 рабочих дней на сумму **43 рубля**;
 - организовать льготное двухразовое питание детей из многодетных семей и осуществление мероприятий «Школьное молоко», «Школьный мед» на общую сумму 80 рублей в день на одного обучающегося (**горячего завтрака 45 рублей из средств областного бюджета и горячего обеда 30 рублей за счет средств областного бюджета и 13 рублей из средств муниципального бюджета**);
 - обеспечить единый подхода к организации питания для всех категорий обучающихся образовательных учреждений;
 - организовать горячее питание воспитанников детских садов согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 на общую сумму 76 рублей 42 коп. в день на одного воспитанника (71 рубль 42 копейки в день на одного воспитанника за счет родительской платы и 5 рублей за счет муниципального бюджета (исходя из фактического количества дето - дней по каждому учреждению)).
3. Классным руководителям 1-4 классов, воспитателям детского сада довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, информацию об организации питания обучающихся, воспитанников.
4. Утвердить:
 - Списки обучающихся и воспитанников на питание (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
 - Список учащихся из многодетных семей на получение льготного питания (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
 - Список воспитанников детского сада льготной категории (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
5. Утвердить:
 - ГРАФИК работы столовой. (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)
 - ГРАФИК ПИТАНИЯ обучающихся (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Бориспольская начальная общеобразовательная школа»

- Утвердить график работы столовой детского сада. (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).
 - Утвердить график приема пищи в детском саду. (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).
6. Назначить ответственным лицом за организацией качественного питания в учреждении директора школы (или лицо его заменяющее).

И.о. директора школы _____ С.А. Коновалова



СПИСОК обучающихся на питание

1 класс – кл. руководитель: *Смылова Татьяна Ивановна*

1. Герасименко Полина
2. Коновалов Лев
3. Красненко Ксения
4. Косторная Полина
5. Семикопенко Александра

2 класс – кл. руководитель: *Гуреева Светлана Викторовна*

- 1) Андреева Виолетта
- 2) Волчецкая Кристина
- 3) Белоедова Анастасия
- 4) Кравцов Дмитрий
- 5) Красненко Елизавета
- 6) Матвеевко Иванна
- 7) Помаз Владимир
- 8) Труш Кирилл
- 9) Чижова Евгения
- 10) Ширина Татьяна

2 класс – кл. руководитель *Пацкина Татьяна Николаевна*

1. Забуга Максим
2. Каничев Даниил
3. Матвеевко Константин

4 класс – кл. руководитель *Пацкина Татьяна Николаевна*

1. Коротченко Данил
2. Кравцов Андрей
3. Соловьев Филипп
4. Труш Максим

ИТОГО: 22 учащихся

СПИСОК

ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКОГО САДА НА ПИТАНИЕ

Младшая разновозрастная группа

1. Красненко София
2. Латышев Михаил
3. Скирденко Ульяна
4. Дьячкова Полина
5. Плужников Артем
6. Гуреев Константин
7. Ноздрин Виктор
8. Щербаченко Алиса
9. Коротченко Дарья
10. Косторной Константин
11. Старцев Дмитрий

Старшая разновозрастная группа

1. Болотина Кира
2. Грибова Юлия
3. Зубкова Диана
4. Кравцов Александр
5. Кравцов Степан
6. Крикунов Матвей
7. Миргородский Артём
8. Рожнова Алёна
9. Скирденко Варвара
10. Скирденко Мария
11. Савицкая София
12. Ханов Влад
13. Чубарюк Артём

СПИСОК

обучающихся из многодетных семей на получение льготного питания

1 класс – кл. руководитель: *Смылова Татьяна Ивановна*

1) Красненко Ксения

2 класс – кл. руководитель: *Гуреева Светлана Викторовна*

1) Красненко Елизавета

2) Помаз Владимир

3) Белоедова Анастасия

3 класс – кл. руководитель *Пацкина Татьяна Николаевна*

1) Матвеев Константин

ИТОГО: 5 учащихся

СПИСОК

ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКОГО САДА

НА ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ

старшая группа

1. Скирденко Мария (многодетная семья)
2. Ханов Влад (мать – одиночка)
3. Чубарюк Артём (многодетная семья)

младшая группа

1. Скирденко Варвара (многодетная семья)
2. Щербаченко Алиса (многодетная семья)
3. Красненко Софья (многодетная семья)
4. Гуреев Константин (многодетная семья)
5. Скирденко Ульяна (многодетная семья)
6. Дьячкова Полина (мать – одиночка)

ИТОГО: 9 воспитанников

ГРАФИК
работы школьной столовой:

ежедневно: *понедельник - суббота*

- начало работы – 7 ч 00 мин.

- окончание работы – 13 ч 00 мин

прием продуктов:

- понедельник, четверг

прием хлеба:

- ежедневно

График
приема пищи в школьной столовой:

1 класс: сентябрь, октябрь	1 класс: ноябрь, декабрь	1 класс (2 полугодие) 2,3,4 классы
8.15 - 8.25 – «молочный завтрак»; 9.05 - 9.15 – горячий завтрак 11.50 – 12.10 – обед	8.15 - 8.25 – «молочный завтрак»; 9.05 - 9.15 – горячий завтрак 11.50 - 12.10 – обед	8.15 - 8.25 – «молочный завтрак»; 9.15 - 9.25 – горячий завтрак 12.30 - 12.50 – обед

ГРАФИК **работы столовой детского сада:**

ежедневно: *понедельник - пятница*

- начало работы – 7 ч 00 мин.

- окончание работы – 13 ч 00 мин

прием продуктов:

- понедельник, четверг

прием хлеба:

- ежедневно

График приема пищи в детском саду:

<i>возрастные группы</i>	<i>завтрак</i>	<i>второй завтрак</i>	<i>обед</i>	<i>уплотненный полдник</i>
<i>вторая группа раннего возраста</i>	8.15 - 8.45	10.00 - 10.10	11.55 - 12.30	15.15 – 15.25
<i>средняя</i>	8.25 - 8.50	10.10 – 10.20	12.30 – 13.00	15.25 – 15.50
<i>старшая</i>	8.25 – 8.50	10.10 – 10.20	12.40 – 13.10	15.25 – 15.40
<i>подготовительная</i>	8.25 – 8.50	10.10 – 10.20	12.50 – 13.15	15.25 – 15.40

При 12- часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника, так и уплотненного полдника с включением блюд ужина.

ПРИКАЗ

«3» сентября 2019 г.

№ 195

О назначении ответственных за организацию питания обучающихся и воспитанников образовательного учреждения.

На основании приказа управления образования администрации Ракитянского района № 209-11-1207 от 3.09.2019 г. «Об организации питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений в 2019-2020 учебном году», в соответствии со статьями 34, 37 Федерального закона от 29.12.2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", во исполнение районной программы «Развитие системы образования Ракитянского района Белгородской области на 2015-2020 годы», и в целях создания условий для качественного обеспечения горячим питанием детей

приказываю:

1. Назначить поваров Косторную Ю.Ю., Коновалову Н.И. ответственными за осуществление контроля качества поступающей в образовательное учреждение продовольственной продукции.

2. Поварам Косторной Ю.Ю., Коноваловой Н.И.:

- обеспечить выполнение СанПиН 2.4.5.2409-08 «п. VIII. Требования к условиям и технологии изготовления кулинарной продукции» и Приложение № 7 к СанПиН 2.4.5.2409-08 «Перечень продуктов и блюд, которые не допускаются для реализации в организациях общественного питания образовательных учреждений», СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", разделы в части касающейся организации питания.

- обеспечить использование технологических карт на каждое блюдо по меню с наименованием блюда, выходом продукции в готовом виде, с разработкой брутто и нетто, химическим составом и калорийностью, описанием технологического процесса.

- обеспечить выполнение денежных и натуральных норм питания в соответствии с нормативами.

- повысить ответственность за неукоснительное соблюдение санитарного законодательства, в том числе:

усилить контроль за качеством поставок продуктов питания, утилизацией пищевых отходов, санитарно-гигиеническим состоянием школьного пищеблока; наличие условий для соблюдения гигиенических навыков и питьевого режима персоналом и учащимися; обеспечение условий хранения, сроков реализации пищевых продуктов и готовой пищи, обработки плодоовощной продукции; наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов; эффективное функционирование систем питьевого водоснабжения;

- хранить подтверждающую документацию до окончания использования продуктов;

- усилить контроль при получении мяса и мясных продуктов, условий хранения мяса и мясных продуктов;

- обеспечить выполнение требований санитарных правил и нормативов, в том числе соблюдения поточности технологического процесса;

- не допускать необоснованной замены приготавливаемых блюд, отсутствие возможности приготовления блюда в соответствии с утвержденным меню в связи с регулярными поздними сроками поставки требуемого продукта;

- усилить контроль за соблюдением температурных условий хранения суточных проб, обязательное наличие проб в полном объеме;
- обеспечить соблюдение условий хранения продуктов питания;
- не допускать использования овощей с признаками гнили для приготовления блюд.
- не допускать приготовления блюд для детского питания без технологической карты, внесение изменений в рецептуру, а также использование продуктов, не соответствующих требованиям рецептуры;
- не допускать исключение из рациона ежедневного первого завтрака молока (200 мл.) и натурального мёда (10г.);
- обеспечить соблюдение использования, условий хранения и маркировки разделочного инвентаря;
- обеспечить исполнение санитарных правил и нормативов по сбору, хранению и утилизации отходов, вменив в обязанность осуществления денатурации пищевых отходов подсобному рабочему, обеспечив исполнение ИНСТРУКЦИИ по утилизации столово-кухонных отходов, младшим воспитателям Бондаревой Н.В., Коробовой Н.А. своевременно сдавать пищевые отходы для утилизации;
- подсобному рабочему обеспечить ведение документации по денатурации пищевых отходов;
- подсобному рабочему, младшим воспитателям обеспечить ведение документации по осуществлению генеральных уборок и учету использования моющих и дезсредств во время уборок, с указанием площадей помещений;
- работникам пищеблока не допускать нахождения на кухне без спец. одежды;
- предоставлять в управление образования акты и акты приема передачи продуктов питания согласно накладной (кабинет № 202);

3. Классным руководителям своевременно собирать медицинские справки у детей, которые по состоянию здоровья нуждаются в диетическом питании (при наличии).

4. Назначить классных руководителей 1-4 классов и воспитателей детского сада ответственными за строгое ведение ежедневного учета детей, питающихся в школьной столовой.

5. Назначить классных руководителей ответственными за осуществление работы по функционированию системы безналичной оплаты школьного питания в классных коллективах.

6. Классным руководителям 1-4 классов, воспитателям детского сада:

6.1 осуществлять действенный контроль за посещаемостью детей, заполнением табелей ежедневного учёта.

6.2 довести до сведения учащихся порядок посещения столовой,

6.3 лично присутствовать при приеме пищи учащихся (в соответствии с расписанием посещения столовой).

6.4. в целях пропаганды здорового питания в течение всего учебного года проводить просветительские мероприятия с детьми и их родителями (конкурсы, детские праздники, исследовательские проекты, викторины, семинары, конференции, классные часы, круглые столы и другие мероприятия), направленные на формирование культуры здорового питания.

7. Возложить ответственность на классных руководителей 1-х - 4-х классов, воспитателей детского сада за организацию, учет выданных завтраков, обедов и полдников.

8. Работникам пищеблока неукоснительно соблюдать требования СанПиН.

9. Директору (лицу его заменяющего) школы обеспечить контроль своевременного прохождения работниками пищеблока медицинских комиссий и гигиенической подготовки.

10. Гуреевой С.В.: оформить уголок питания, журналы обращений и изучения общественного мнения об организации питания в учреждении, обновить стенд в обеденном зале столовой, своевременно предоставлять в управление образования экспертные заключения после исполнения контракта (кабинет № 202).

11. В рамках проведения всероссийского мониторинга организации школьного питания:

11.1. проводить анкетирование среди детей и родителей об удовлетворенности школьным питанием (1 раз в полугодие, в срок до 01 мая, до 01 октября т.г.) (отв. кл. руководители);

11.2 анализировать и учитывать результаты анкетирования в работе, обеспечить хранение анкет не менее 1 года.

12. Организовать общественный контроль с привлечением родительской общественности за организацией и качеством питания обучающихся не реже 1 раза в две недели (отв. директор)

13. Осуществлять рассмотрение вопросов по контролю за организацией качеством питания на административных совещаниях

14. Обеспечить выполнение мероприятий государственной программы «Развитие образования Белгородской области на 2014-2020 годы», районной программы «Развитие системы образования Ракитянского района Белгородской области на 2015-2020 годы» представлять в управление образования администрации Ракитянского района сведения о пищевой продукции, возвращенной поставщикам в связи с ее несоответствием заявленному качеству в срок **до 5 числа** месяца, следующего за отчетным, в [управлении](#) образования. (отв. Коновалова Н.И., Косторная Ю.Ю.).

15. Директору школы обеспечить организацию производственного контроля, включающего лабораторно-инструментальные исследования и контроль ведения документации по организации питания в соответствии с существующими требованиями; провести с персоналом пищеблока профилактические мероприятия по недопущению нарушений правил санитарного законодательства, в т.ч. регламента утилизации столово-кухонных отходов, образующихся в учреждении.

16. Утвердить состав бракеражной комиссии в школе в составе:

- Коновалова С.А. – и.о. директора школы;
- Гуреева С.В. - учитель;
- Косторная Ю.Ю.– повар школы.

Утвердить состав бракеражной комиссии в детском саду в составе:

- Коновалова С.А. – и.о. директора школы;
- Кутоманова С.А. - воспитатель;
- Коновалова Н.И.– повар детского сада.

17. Назначить ответственными за ведение необходимой документации по столовой:

повара Косторную Ю.Ю. (школьная столовая):

- за ведение журнала прихода и расхода продуктов;
- за ведение журнала учета накладных;
- журнал учёта температурных режимов холодильников, морозильных камер;
- картотеку блюд;
- меню – раскладка;
- за журнал по бою посуды (на пищеблоке, по школе);
- перспективное меню школы;
- журнал движения скоропортящихся продуктов школы.

повара Коновалову Н.И. (столовая детского сада)

- журнал учёта температурных режимов холодильников, морозильных камер;
- за ведение журнала прихода и расхода продуктов;
- за ведение журнала учета накладных;
- картотеку блюд;
- меню – раскладка;

- перспективное меню детского сада;
 - журнал движения скоропортящихся продуктов дошкольной группы.
- класных руководителей и воспитателей детского сада:
- за ведение табелей посещаемости детьми;
 - за ежемесячное ведение подсчетов родительской оплаты за питание учителя Гурееву С.В.
- за ведение сводного журнала учета посещаемости детей младшего воспитателя Бондареву Н.В.

- за журнал по бою посуды в буфетных детского сада.

18. Поварам Косторной Ю.Ю., Коноваловой Н.И. закладку продуктов на завтрак, обед, полдник производить ежедневно утром в присутствии директора школы, ежедневно вывешивать меню для ознакомления учащихся и родителей.

19. **Назначить комиссию по приемке продуктов питания** в составе: директора (лица его заменяющее) Коноваловой С.А., поваров: Косторной Ю.Ю., Коноваловой Н.И. учителя Гуреевой С.В., воспитателя Кутомановой С.Н.

19.1. Вменить в обязанности комиссии: осуществление проверки соответствующих документов, подтверждающих качество и безопасность продукции, составление актов на возврат некачественной продукции, актов приема товара, экспертных заключений.

20. **Назначить поваров Коновалову Н.И., Косторную Ю.Ю. ответственными по работе в системе «Меркурий».**

21. Создать и утвердить комиссию по контролю качества питания, усилению контроля качества приготовляемой пищи из представителей школы, родительской общественности:

- a. Смыслова Т.И.- учитель;
- b. Кутоманова С.Н. - воспитатель.
- c. Матвеевко М.Ю.- член Управляющего Совета от родителей (по согласованию);
- d. Ханова Н.Н. родительница (детский сад) (по согласованию).

22. В срок до 30 числа месяца предоставлять ответственными лицами (школа Гуреева С.В, детский сад Коновалова С.А.) за работу в Единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО) в управление образования списки детей льготной категории (питание школьников из многодетных семей) (кабинет № 208);

23. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



С.А. Коновалова