

**ПРИКАЗ**

Об организации питания обучающихся МБОУ " Джарлинская ООШ" в 2024-2025 учебном году

от 30.08.2024

дата приказа

111

№ приказа

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации", в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, профилактики заболеваний, связанных с неправильным питанием детей и на основании приказа отдела образования администрации МО "Адамовский район" № 272 от 30.08.2024 г. "Об организации питания обучающихся в образовательных организациях Адамовского района в 2024-2025 учебном году", решения педагогического совета МБОУ "Джарлинская ООШ" (протокол №1 от 30.08.2024г), решения Совета МБОУ " Джарлинская ООШ" (протокол №1 от 30.08.2024 г.), решения общешкольного родительского собрания (протокол № 1 от 30.08.2024г.).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания обучающихся школы Фурман Н.В.- завхоза школы.
2. Ответственному за организацию питания Фурман Н.В.:
  - 2.1. Организовать со 02.09.2024г. по 26.05.2025 г. :
    - для обучающихся начального общего образования бесплатное горячее питание (в размере 65,28 руб - завтрак; ).
    - для обучающихся с ОВЗ, получающих питание в образовательной организации бесплатное двухразовое питание (в размере 79,09 руб.)
    - горячее питание для обучающихся основного общего образования с оплатой за счёт дотаций из областного и местного бюджетов(дотация в размере 22,00 руб.).
  - 2.2. Ежедневно контролировать ведение поваром школы всей документации, порядок в столовой, качество приготовленных блюд, хранение продуктов и их расходование;
  - 2.3. Производить заказ продуктов питания в торгующей организации, контролировать их приход и качество;
  - 2.4. Своевременно и ежемесячно сдавать отчет в бухгалтерию РОО о питании учащихся;
  - 2.6. Вести ежедневный, еженедельный и ежемесячный мониторинг горячего питания по классам;
  - 2.7. Вести ежедневный учет питания учащихся;
  - 2.8. Ежедневно контролировать качество поступаемых продуктов, производить отметки в бракеражном журнале и производить суточный забор блюд;
  - 2.9. Установить ежедневный персональный контроль за соблюдением санитарно - гигиенических требований, норм и правил.
3. Ответственность за организацию, учет и приём завтраков и обедов возложить на классных руководителей 1-х - 9-х классов.
4. Классным руководителям:
  - 4.1. Организовать информационную работу среди учащихся и их родителей по организации питания в классах, разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи;

4.2. Довести до сведения учащихся порядок посещения столовой, лично присутствовать при кормлении учащихся завтраком и обедом (в соответствии с расписанием посещения столовой), вести ежедневный учет питания - таблицы учета питания вместе с журналом сдавать в последний день месяца ответственному за питание Фурман Н.В.

4.3. Контролировать сдачу денежных средств учащимися и передачу их ответственному за сбор родительской доплаты;

4.4. Вести мониторинг запросов учащихся по организации питания;

5. Запретить классным руководителям сбор и передачу родительских средств за питание.

6. Назначить члена родительского комитета ответственным за сбор и сдачу родительской доплаты.

а) Утвердить график питания обучающихся согласно Приложению №1.

7. Организовать питание обучающихся в соответствии с 10-ти дневным циклическим меню для детей и подростков от 7 до 10 лет и от 11 до 17 лет, утвержденным управлением Роспотребнадзора.

8. Утвердить список учащихся 1-9-х классов для получения горячего завтрака (Приложение №2)

9. Возложить ответственность на повара школы :

- контроль за своевременным приёмом и качеством поставляемых продуктов питания;
- правильностью и своевременностью ведения документации по столовой;
- своевременным составлением и сдачей отчетов в РОО;
- качество приготовления блюд;
- хранение и расходование продуктов питания;
- соблюдением норм питания учащихся;
- соблюдением правил ОТ, ПБ и техники безопасности в столовой;
- соблюдением норм СанПиНа;
- осуществление своей работы в спецодежде;
- своевременным прохождением медицинского осмотра;
- чистоту и порядок в столовой;
- материальную ответственность за оборудованием и инвентарем столовой;
- ежедневный учет питания учащихся (табель посещаемости столовой).

10. Возложить ответственность на помощника повара за:

- осуществление помощи повару школы в приготовлении блюд;
- ежедневный учет питания учащихся;
- соблюдением правил ОТ, ПБ и техники безопасности в столовой;
- соблюдением норм СанПиНа;
- качественное мытье посуды, инвентаря и оборудования с соблюдением норм СанПиНа; -своевременную и добросовестную уборку пищеблока;

Руководитель:

Директор школы

должность

Яловая Елена Петровна

ФИО (расшифровка подписи)

подпись

М.П.

Ответственный(ая): Фурман Нина Владимировна

ФИО (расшифровка подписи)

подпись