

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

№ 436-ОД

01.09.2023

г. Вологда

Об организации питания
в 2023-2024 учебном году

На основании Положения об организации питания в МОУ «СОШ № 3» и в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание учащихся с 01 сентября 2023 года:

- горячее бесплатное питание для учащихся начальной школы;
- льготное питание (для учащихся из малоимущих семей, многодетных семей, учащихся, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере) для учащихся 5-11 классов;
- двухразовое бесплатное для учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Организовать питание из расчета:

- бесплатное горячее питание обучающихся 1 – 4 классов – 80 рублей в учебный день на одного человека;
- бесплатное двухразовое питание обучающихся с ограниченными возможностями 1 – 4 классов – 165(80+85) рублей в учебный день на одного человека;
- бесплатное двухразовое питание обучающихся с ограниченными возможностями 5-11 классов – 125 рублей в учебный день на одного человека;
- льготное питание обучающихся 5- 11 классов – 82 рублей в учебный день на одного человека.

3. Организовать питание до 97% контингента учащихся.

4. Возложить ответственность за организацию льготного / бесплатного питания, обеспечения денежной компенсацией или сухим пайком учащихся на социального педагога школы.

5. Социальному педагогу:

- 5.1. Организовать регистрацию от родителей (законных представителей) учащихся заявлений о предоставлении бесплатного / льготного питания с приложением необходимых документов;
- 5.2. Строго придерживаться соблюдения требований вышестоящих организаций по организации льготного/ бесплатного питания;

- 5.3. Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации льготного/ бесплатного питания, обеспечения денежной компенсацией или сухим пайком учащихся родителям (законным представителям) и классным руководителям, также предоставлять информацию для размещения на официальном сайте школы;
- 5.4. Составить базу данных по льготному/бесплатному питанию, обеспечению денежной компенсацией или сухим пайком и систематически ее корректировать в соответствии с нормативными документами;
- 5.5. Своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты, мониторинги, акты на погашение использованных талонов, справки по итогам проверки организации льготного / бесплатного питания учащихся и др.);
- 5.6. Осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному / бесплатному питанию и количества питающихся льготно/бесплатно.

6. Классным руководителям:

- 6.1. Систематически заполнять журнал «Ведомости учета учащихся, питающихся льготно / бесплатно», сдавать его ответственному по питанию не позднее пяти дней, следующих за отчетным месяцем;
- 6.2. Ежедневно нести ответственность за фактический учет питающихся, заполняя «Журнал учета посещений столовой учащимися» под подпись;
- 6.3. Ежедневно осуществлять контроль за организацией приема пищи учащимися класса;
- 6.4. Проводить постоянную работу с родителями по формированию навыков культуры здорового питания, пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- 6.5. Способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащимися класса;
- 6.6. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащимися класса;
- 6.7. Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- 6.8. Организовывать питание учащихся класса отдельно от всех классов во время карантинных мероприятий;
- 6.9. Организовано сопровождать детей в столовую в соответствии с Графиком питания;
- 6.10. Своевременно предоставлять информацию родителям по вопросам организации питания учащихся.

7. Дежурному учителю:

- 7.1. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися в сопровождении классного руководителя;
- 7.2. Не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- 7.3. Не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

8. Медицинской сестре Пахоиной Надежде Александровне:

- 8.1. Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта среди учащихся;
 - 8.2. Ежедневно следить за санитарным состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря;
 - 8.3. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
 - 8.4. Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи
 - 8.5. Контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, соблюдение правил СанПИН.
9. Заместителю директора по АХР Шумковой Татьяне Георгиевне:
- 9.1. Организовать обеспечение помещений школы, необходимых для организации питания учащихся, услугами отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, вывоза ТБО;
10. Заведующим производством Митоновой Людмиле Николаевне, Рождественской Наталье Владленовне:
- 10.1. контролировать соблюдение установленных гигиенических требований к условиям хранения пищевых продуктов (соблюдение установленного температурного режима хранения продуктов, обеспечивающего их пищевую ценность и безопасность, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов), исправности холодильного и иного технологического оборудования.
11. Утвердить график работы школьной столовой (приложение 1).
12. Утвердить 12-дневное меню для старшей возрастной группы, для начальных классов, для учащихся с ОВЗ.
13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Мочалова

Приложение 1 к приказу № 436 -ОД от 01.09.2023

СОГЛАСОВАНО

Зав.производством ст.школа
_____ Л.Н.Митонова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №3»

_____ Н.В.Мочалова

(приказ № 436- ОД от 01.09.2023)

СОГЛАСОВАНО

Зав.производством мл.школа
_____ Н.В.Рождественская

ГРАФИК РАБОТЫ СТОЛОВОЙ

Понедельник - пятница	С 8.30 до 17.00
Суббота, воскресенье	Выходной