



«Яснӧгса шӧр школа» муниципальной велӧдан сьӧмкуд учреждение  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Яснӧгская средняя общеобразовательная школа»**

## П Р И К А З

02.09.2024

№ 209

п. Яснӧг

### **Об организации питания учащихся на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», Постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 13.01.2011 № 1/44 «О нормативах предоставления питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сыктывдинского района», Постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» от 06.12.2013 № 12/3026 «О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 13.01.2011 № 1/44 «О нормативах предоставления питания в муниципальных ОУ Сыктывдинского района», Приказа Управления образования АМР «Сыктывдинский» от 29.10.2021 № 687, Согласно Устава 1.27, положением об организации питания учащихся МБОУ «Яснӧгская СОШ», положения о школьной столовой, в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить горячим 2-х разовым горячим питанием обучающихся 1-4 классов школы на день посещения учащихся, в том числе имеющих статус ОВЗ, с 01.09.2024 по 31.12.2024 во время очного образовательного процесса.

2. Обеспечить основным горячим (обед) и дополнительным горячим (завтрак) питанием обучающихся 5-11 классов школы на день посещения учащихся, в том числе имеющих статус ОВЗ, с 01.09.2024 по 31.12.2024 во время очного образовательного процесса по заявлению родителей.

3. Обеспечить горячим 2-х разовым горячим питанием и дополнительным 3м питанием обучающихся 1-4 классов посещающих ГПД школы на день посещения, в том числе имеющих статус ОВЗ, с 01.09.2024 по 31.12.2024 во время очного образовательного процесса.

4. Определить ежедневную среднюю сумму для организации питания:

4.1. Бесплатным питанием по норме из расчета:

- 90,00 руб. на день посещения учащихся 1-4 классов;
- 82,00 руб. детям из малоимущих семей;

- 172,00 руб. на день посещения обучающихся с ОВЗ 1-4 классов (2х разовое питание);
- 124,48 руб. на день посещения обучающихся с ОВЗ 5-11 классов (2х разовое питание);
- 20,00 руб. на день посещения учащихся 5-11 классов.

#### 4.2. Родительский сбора:

- 50.00 руб. на день посещения учащихся 1-4 классов;
- 55.00 руб. на день посещения учащихся 5-11 классов обеда;
- 100.00 руб. на день посещения учащихся 5-11 классов завтраки и обеда.
- 40 руб. на день посещения учащихся из малоимущих и многодетных семей 5-11 классов (завтраки и обеда)

2. Приготовление пищи для воспитанников дошкольной группы, обучающихся школы, осуществлять в столовой школы.

3. Младшим воспитателям дошкольной группы обеспечивать доставку пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, в соответствии с должностными обязанностями (п.3.5.).

4. Заведующей столовой составить и предоставить на утверждение график доставки пищи в дошкольную группу.

5. Организовать питание воспитанников ГПД за счёт средств родителей.

6. Не допускать случаев использования средств, предназначенных для питания в других целях.

7. Назначить ответственным за получение и сдачу родительских сборов средств на питание учащихся школы в бухгалтерию заведующую столовой Коссову Т.В.

7.1. Коссовой Т.В. обеспечить передачу родительских сборов в бухгалтерию Управления образования АМР «Сыктывдинский» РК, обслуживающую учреждение в полном объеме в строго установленные сроки в соответствии с графиком документооборота.

7.2. Коссовой Т.В. своевременно и регулярно через каждые 10 дней предоставлять в бухгалтерию Управления образования АМР «Сыктывдинский» РК отчет за полученные средства.

8. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся и воспитанников заведующего столовой Коссову ТВ.

9. Всем сотрудникам пищеблока школы

- работать в чистой санитарной одежде менять ее по мере загрязнения;
- при посещении туалета снимать санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом;

- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной инфекции ,а также нагноений, порезов ,ожогов сообщать администрации и обращаться в медицинское учреждение для лечения;

- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в семье работника ;

- при изготовлении блюд ,кулинарных и кондитерских изделий снимать ювелирные украшения и часы ;

- коротко стричь ногти и не покрывать их лаком ;

- не застегивать спецодежду булавками.

10.. Ответственному за организацию питания обучающихся и воспитанников обеспечить:

- разработку основное (организованное) меню, ежедневное меню;

- исполнение двухнедельного меню, размещение на сайте школы ежедневных меню;

- проветривание зала для приема пищи в перерывах между приемами пищи обучающимися;

- проведение ежедневных уборок и генеральных еженедельных уборок силами сотрудников пищеблока,

- организацию работы сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа;
- обеспечить мытье посуды и столовых приборов ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению.
- организацию обработки столов и табуретов столовой после каждого приема пищи соответствующим дезинфицирующим составом;
- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;

11 Назначить ответственными за правильностью ведения табелей учёта посещаемости учащихся – воспитателей дошкольной группы, классных руководителей 1-11 классов, воспитателя ГПД.

12. Классным руководителям каждое 1 число месяца сдавать табеля учёта посещаемости в школьную столовую. Возложить ответственность за достоверность данных в табелях и классных журналах на классных руководителей.

13. Классным руководителям обеспечить информирование зав.столовой о количестве обучающихся класса не позднее 1 урока.

14. Утвердить график работы сотрудников столовой (приложение 1).

15. Утвердить график питания в МБОУ «Яснэгская СОШ» (приложение № 2).

16. Утвердить двухнедельное меню питания (приложение 3).

17. Делопроизводителю ознакомить с приказом сотрудников.

18. Контроль за полным и рациональным исполнением средств, выделяемых на питание учащихся, а также за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Мартынов

С приказом ознакомлены:  
Коссова ТВ \_\_\_\_\_

Добровольская ОА \_\_\_\_\_  
 Медведева ТВ \_\_\_\_\_  
 Осокина ЛА \_\_\_\_\_  
 Классные руководители:  
 Мартынова О.В. \_\_\_\_\_  
 Федотова А.М. \_\_\_\_\_  
 Сапунова О.А. \_\_\_\_\_  
 Богданова НИ \_\_\_\_\_  
 Шилкина ЕВ \_\_\_\_\_  
 Калачикова НВ. \_\_\_\_\_  
 Данканич СС \_\_\_\_\_  
 Крам Т. А. – \_\_\_\_\_  
 Ревякина Т.Н. \_\_\_\_\_  
 Драль РА \_\_\_\_\_  
 Джидзалова ТМ \_\_\_\_\_  
 Воспитатели дошкольной группы Гичева ТА. \_\_\_\_\_  
 Воспитатели дошкольной группы Буравенко ЕИ \_\_\_\_\_  
 Воспитатель ГПД, учитель: Кривенко Н.А. \_\_\_\_\_

## Приложение 1

### График работы сотрудников столовой

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	Прим.
Зав.столовой	07.00-15.00	07.00-15.00	07.00-15.00	07.00-15.00	07.00-15.00	-	включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 1 час.
Повар 1	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 30 мин.
Повар 2	07.00-14.30	07.00-14.30	07.00-14.30	07.00-14.30	07.00-14.30	-	
Подсобный рабочий кухни	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.00	включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 1 час (пн-пт); включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 30 мин. (сб).

\* Зав. столовой обеспечивает приемку продовольственных товаров в оставшееся рабочее время – 1 час.

\* Повара работают по режиму шестидневной рабочей недели, обеспечивая работу пищеблока школы по данному графику, с учетом поочередной еженедельной сменности каждого повара.

\* Повар 2 ежедневно осуществляет влажную уборку производственных кухонных столов и оборудования пищеблока.

\* Повар 1 осуществляют генеральную уборку пищеблока каждую субботу.

#### Списочный состав сотрудников столовой:

Заведующий столовой – Коссова ТВ;

Повар – Добровольская ОА, , Медведева ТВ;

Подсобный рабочий кухни – Осокина ЛА.

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Мартынов СА  
Директор МБОУ «Яснэгская СОШ»

**График работы сотрудников столовой на 2024-2025 учебный год**

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	Прим.
Зав.столовой	07.00-15.00	07.00-15.00	07.00-15.00	07.00-15.00	07.00-15.00	-	включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 1 час.
Повар 1	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	07.00-13.30	включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 30 мин.
Повар 2	07.00-14.30	07.00-14.30	07.00-14.30	07.00-14.30	07.00-14.30	-	
Подсобный рабочий кухни	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.30	08.30-15.00	включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 1 час (пн-пт); включая ежедневный перерыв для отдыха и питания - 30 мин. (сб).

\* Зав. столовой организует доставку и обеспечивает приемку продовольственных товаров в оставшееся рабочее время.

\* Повара работают по режиму шестидневной рабочей недели, обеспечивая работу пищеблока школы по данному графику, с учетом поочередной еженедельной сменности каждого повара.

\* Повар 2 ежедневно осуществляет влажную уборку производственных кухонных столов и оборудования пищеблока.

\* Повар 1 осуществляют генеральную уборку пищеблока каждую субботу.

Списочный состав сотрудников столовой:

Заведующий столовой – Коссова ТВ;

Повар – Добровольская ОА, Медведева ТВ;  
Подсобный рабочий кухни – Осокина ЛА.

Ознакомлены:

Заведующий столовой – Коссова ТВ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Повар – Добровольская ОА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Повар – Медведева ТВ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подсобный рабочий кухни – Осокина ЛА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

дата