

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОМЕСТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
НОВООСКОЛЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
П Р И К А З**

от «31» августа 2020 г.

№ 119

«Об организации питания обучающихся МБОУ «Беломестненская СОШ»

Во исполнение Закона Белгородской области от 19 декабря 2019 г. № 437 «О внесении изменений в Социальный кодекс Белгородской области» (Принят областной Думой 12.12.2019 Постановление № П/38-9-6), Закона Белгородской области № 431 от 13.12.2019 г. «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», постановления Правительства Белгородской области от 24 декабря 2018 года № 469-пп «О мерах социальной поддержки детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Белгородской области», приказа управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» № 485 от 08 июля 2015 г. «О внесении изменений в положение об организации питания» и письма департамента образования Белгородской области от 23.08.2018 г. №9-09/14/4812 «Об организации школьного питания в 2020 году», приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа от 09.01.2020г. «Об организации школьного питания обучающихся в образовательных учреждениях Новооскольского городского округа в 2020 г.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся - 2 раза в день (завтрак и обед).
2. Заместителю директора Уханевой М.М. своевременно предоставлять в управление образования обновленные списки детей из многодетных семей, заверенные в управлении социальной защиты населения; списки детей с ОВЗ.
3. Назначить ответственной за организацию питания учителя Ростовцеву Л.И.
 - 3.1.Ростовцевой Л.И.:
 - предоставлять в УО в срок до 05 числа каждого месяца, следующего за отчётным, таблицы ежедневного учёта детей, детей из многодетных семей; детей с ОВЗ;
 - осуществлять заполнение сводной информации таблиц ежедневного учёта детей, детей из многодетных семей, детей с ОВЗ;

- осуществлять ежедневный контроль за работой по заполнению таблиц ежедневного учёта детей, детей из многодетных семей, детей с ОВЗ и классных журналов классными руководителями, а также ведение раздела «питание» в АСУ «Виртуальная школа».

4. Питание обучающихся организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт, разработанных по: «сборнику рецепторных блюда кулинарных изделий для предприятий общественного питания», г. Москва.

5. Возложить ответственность за организацию рационального питания на повара Дудникову Е.Г. в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.5.2409-08:

5.1. Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (формы N 299 или 299-мех) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии обучающихся (согласно заявки), состоящих на питании, и утвержденных норм питания.

5.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.

5.3. Представлять меню для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.4. Ежедневно в обеденном зале вывешивать, утвержденное руководителем меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

5.5. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 8.30 текущего дня.

6. Классным руководителям фиксировать обучающихся в журнале посещаемости.

7. Вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08

8. Утвердить график приема пищи:

- завтрак для 1-4 классов 8.45-9.00; для 5-9,11 классов 9.15-9.30;

Ответственный — Уханева М.М.;

- обед для 1-4 классов 12.30-12.50; для 5-9, 11 классов 13.00-13.20;

Ответственный - Уханева М.М.

9. Повару Дудниковой Е.Г., завхозу Масленниковой Е.Н.:

- 9.1. обеспечивать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии с сопроводительными документами и заключенными договорами;
 - 9.2. производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам) оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителем учреждения и поставщика.
 - 9.3. в случае сомнения доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием врача (медсестры), при невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию.
 - 9.4. производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным директором и правильно оформленном меню требования формы № 299 (299-мех) не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, через повара в присутствии медсестры.
 - 9.5. для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учета формы N М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.
 - 9.6. после разnosки данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы N М-17 в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.
10. Создать бракеражную комиссию в составе:
Дудникова Е.Г. повар - председатель комиссии;
Ростовцева Л.И. – учитель начальных классов - член комиссии;
Лобанина Т.Н. – медицинскую сестру.
 - 10.1. Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии. Ответственность за ведение журнала возложить на повара.
11. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котел производится в присутствии медсестры.

12. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на продовольственном складе в составе:

Повар Дудникова Е.Г. - председатель комиссии;

Ростовцева Л.И. – учитель начальных классов - член комиссии;

Масленникову Е.Н. – завхоза.

12.1. Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период внезапно производит снятие остатков продуктов на продовольственном складе. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

13. В пищеблоке необходимо иметь:

инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно - эпидемиологического режима;

картотеку технологии приготовления блюд;

медицинскую аптечку;

график выдачи готовых блюд;

нормы готовых блюд;

суточную пробу за 2 суток;

вымеренную посуду с указанием объема блюд,

прочую необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-8

Ответственный—Дудникова Е.Г.

14. Завхозу Масленниковой Е.Н. осуществлять систематический контроль за соблюдением исправности технологического оборудования на пищеблоке.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



А.Н. Виткова

С приказом ознакомлены:

М- Чанова И.И.

Мастя Ростовцева Л.И.

Дудникова Е.Г.