

**ПРИКАЗ № 112**

**Об организации горячего питания обучающихся  
МОУ «СОШ №1» с.п.Баксаненок  
в 2024/2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями МР2.4.0180-20, МР2.4.0179-20, 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", Постановления Главы местной администрации Баксанского муниципального района № 940П от 31.07.2024г., положением об организации питания учащихся МОУ «СОШ №1» с.п.Баксаненок,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в 2024/2025 учебном году для обучающихся 1–11-х классов в дни работы МОУ «СОШ № 1» с.п.Баксаненок горячее питание.
2. Горячее питание предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали в МОУ «СОШ №1» с.п.Баксаненок заявление об обеспечении питанием обучающегося.
3. Утвердить стоимость одного дня горячего питания обучающихся за счет родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за горячее питание обучающихся, из расчета 70руб. 52 коп. на одного человека в день.
4. Утвердить график питания обучающихся (приложение 1).
5. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания в МОУ «СОШ №1» с.п.Баксаненок (приложение 2).
6. Утвердить план мероприятий по организации питания в МОУ «СОШ №1» с.п.Баксаненок (приложение 3).
7. Утвердить «Дорожную карту» (план мероприятий) по совершенствованию организации питания учащихся МОУ «СОШ №1» с.п.Баксаненок.
8. Утвердить программу по совершенствованию организации горячего питания обучающихся на 2024-2025г.
9. Ответственному за организацию питания Мамиковой Д.Х.:
  - обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания;
  - сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям;

- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
  - ежеквартально готовить и предоставлять директору МОУ «СОШ №1» с.п.Баксаненок статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.
6. Заместителю директора по АХЧ, Кейтуковой Э.Х. осуществить своевременное получение продуктов питания.
7. Повару Нагоевой Л.Ж. осуществлять строгий контроль за качеством поступающих продуктов и оформлением соответствующих документов по организации горячего питания в школе.
8. Классным руководителям 1–11-х классов:
- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
  - ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
  - вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи обучающимися по установленной форме.
  - еженедельно предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися приемов горячей пищи.
9. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи обучающимися:
- организовано сопроводить обучающихся в столовую по окончании урока;
  - проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
  - осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.
10. Главному бухгалтеру Глепшковой Т.А.:
- обеспечить своевременное перечисление средств на горячее питание обучающихся;
  - осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме.
11. Секретарю Тхамитлоковой М.Б. ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте школы.
12. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Мамикова *И.И.*, заместителя директора по ВР.

Директор

*В.Т.Заракушев*



И.И. Мамиков ознакомления с настоящим приказом

№ п/п	Фамилия И. О.	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Мамикова Д.Х.	<i>И.И. Мамиков</i>	03.09.2024
2	Кейтукова Э.Х.	<i>Э.Х. Кейтукова</i>	03.09.2024
3	Нагоева Л.Ж.	<i>Л.Ж. Нагоева</i>	03.09.2024
4	Глепшкова Т.А.	<i>Т.А. Глепшкова</i>	03.09.2024
5	Тхамитлокова М.Б.	<i>М.Б. Тхамитлокова</i>	03.09.2024

Приложение 1  
К приказу № 112 от 02.09.2024г.



Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ №1»  
с.п. Баксаненок  
В.Т. Заракушев  
02.09.2024г.

### График

приема пищи в столовой учащимися

МОУ «СОШ №1» с.п. Баксаненок

№	Классы	Классные руководители	Время приема пищи
1 смена обед	1 а	Отарова А.Х.	9:55
	1 б	Одижева Л.М.	
	2а	Жартулова Ф.А.	
	2 б	Секрекова Л.Х.	
1 смена обед	3а	Пекова Х.Х.	10:50
	3б	Тяжгова М.В.	
	4а	Абрегова М.Х.	
	4б	Кунашева Г.А.	
1 смена обед	5а	Озрокова Ж.М.	11:45
	5б	Додохова Р.М.	
	6а	Батырова В.Р.	
	6б	Даурова З.Х.	
	7а	Нагоева З.Х.	
	7б	Мамикова Д.Х.	
	7в	Гутова А.З.	
	8а	Тхамитлокова М.Б.	
	8б	Пекова А.Б.	
	9а	Абрегова Р.Б.	
	9 б	Абрегова Р.Б.	
	10а	Тумова Л.Х.	
11а	Сабанчиева А.А.		

## План мероприятий по контролю за организацией питания

№	Мероприятия	Дата	Ответственный
---	-------------	------	---------------

### Организационная работа

1.	Издание приказов по организации питания на учебный год	сентябрь	Директор школы
2.	Разработка плана мероприятий по организации питания	август	Педагог-психолог Завхоз
3.	Заседание совета по питанию	1 раз в месяц	Директор школы
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежегодно	Завхоз
5.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	Завхоз
6.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	Завхоз
7.	Утверждение и апломбирование новых технологических карт	По мере необходимости	Повар Медицинская сестра

### Работа с родителями

1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (12 дневное меню на сайт школы).	2 раза в месяц	Ответственный за сайт
2.	Оформление стенда «Приятного аппетита»	ноябрь	Классные руководители
3.	Фотовыставка «Питание и воспитание»	ноябрь	Классные руководители
4.	Выпуск газеты «Поговорим о правильном питании»	январь	Учитель ИЗО Классные руководители
5.	Родительские собрания «Питание - основа здоровья детей»	январь	Классные руководители
6.	Заседание родительского комитета по организации питания в школе, Выполнение натуральных норм.	март	Педагог - психолог

## Работа с кадрами

1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	сентябрь	Завхоз
2.	Текущий контроль «Привитие культурно — гигиенических навыков».	ноябрь	Педагог - психолог
3.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей»	февраль	Педагог - психолог
4.	Рабочие совещания по итогам проверки	1 раз в месяц	Педагог - психолог

## Контроль за организацией питания

1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Завхоз
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	Завхоз
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	Завхоз
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Завхоз
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	Педагог - психолог
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	Педагог - психолог
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Повар
8.	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания	ежедневно	Повар
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учетно-отчетной документации	постоянно	Повар Медицинская сестра
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Повар Медицинская сестра
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	Завхоз
12.	Контроль за организацией процесса кормления	систематически	комиссия по питанию родители
13.	Контрольные взвешивания порций	по мере необходимости	Комиссия по питанию родители

14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Медицинская сестра
15.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Педагог — психолог Завхоз
16.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Педагог - психолог Завхоз
17.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Завхоз
18.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Совет по питанию

### Работа с поставщиками

1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	Завхоз
2.	Подача заявок на продукты	2 раза в неделю	Завхоз
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Совет по питанию

**План мероприятий по организации питания в школьной столовой  
МОУ СОШ №1 с.п. Баксаненок**

**Цель:** Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей.

**Основные задачи по организации питания:**

1. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
2. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы;
3. Повышение культуры питания;
4. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
5. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

**1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение**

№п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Назначение ответственных за организацию горячего питания.	Август - сентябрь	Директор
2	Проведение мониторинга по охвату питания учащихся	Ежемесячно	Педагог-психолог
3	Организационное совещание порядок приема учащимися завтраков; оформление льготного питания.	Сентябрь	Директор Педагог-психолог Повар Социальный педагог Бухгалтер
4	Совещание при директоре школы «Организация питания учащихся школы» по вопросам: - охват учащихся горячим питанием- соблюдение санитарно — гигиенических требований; -профилактика инфекционных заболеваний	Раз в 1 четверть	Директор Педагог-психолог Классные руководители
5	Организация работы школьной комиссии по питанию (учащиеся, педагоги, родители) — анкетирование родителей и обучающихся по питанию	В течение года	Педагог-психолог Управляющий совет школы Совет старшеклассников
6	Осуществление ежегодного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Администрация школы

## 2. Методическое обеспечение

№п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-8, 9-11 классов: -Культура поведения учащихся во время пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований; -организация горячего питания -залог сохранения здоровья.	В течение года	Педагог-психолог Классные руководители
2	Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания обучающихся	В течение года	Директор Педагог-психолог Повар

## 3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей

№	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1	Эстетическое оформление зала столовой	Июнь-июль	Администрация школы
2	Разработка новых блюд и их внедрение в систему школьного питания	В течение года	Повар
3	Осуществление комплекса мер по укреплению материально-технической базы столовой	В течение года	Директор школы

## 4. Работа с обучающимися по формированию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни.

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1	«День вежливости»	Сентябрь	Зам. директора по ВР
2	Конкурс бутербродов среди учащихся 5-9 кл.»О вкусной и здоровой пище»	Октябрь	учитель технологии
3	Цикл классных часов: «Азбука здорового питания» 1.«Режим дня и его значение». 2. «Дары природы» 3. «Культура приема пищи» 4. «Хлеб-всему голова»	Сентябрь Октябрь Ноябрь Январь	Замдиректора по ВР Классные руководители



	5. «Острые кишечные заболевания и их профилактика» 6. «За что скажем поварам спасибо?»	Март май	
4	День Этикета.	декабрь	Замдиректора по ВР Классные руководители
5	«Масленица»	Март	Замдиректора по ВР Классные руководители
6	День дружбы народов. Конкурс блюд национальной кухни.	Апрель	Замдиректора по ВР Классные руководители

#### 5. Работа бракеражной комиссии

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проверка двенадцатидневного меню.	Сентябрь	Директор, Повар
2	Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции	Ежемесячно	Бракеражная комиссия
3	Проверка соответствия рациона питания утвержденному меню	Ежедневно	Директор, замдиректора по ВР, старший повар
4	Использование финансовых средств на питание учащихся.	Октябрь, Январь	Директор школы, бухгалтер
5	Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию	Ноябрь	Зам директора по ВР, Классные руководители
6	Контроль суточной пробы	Ежедневно	Повар, бракеражная комиссия, медсестра
7	Проверка табелей питания	Ежедневно	Бухгалтер, завхоз