

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
начальная школа – детский сад с. Бессоновка  
(МАОУ ДД МШВ НШ – ДС с.Бессоновка)**

**ПРИКАЗ**

31.08.2023г.

№ 104/01-11

**Об организации питания обучающихся и сотрудников МАОУ ДД МШВ НШ-ДС  
с.Бессоновка на 2023-2024 учебный год**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа управления образования Бессоновского района от 28.08.2023г. № 117/01-09 «Об организации горячего питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Бессоновского района в 2023-2024 учебном году» и в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, охраны и укрепления их здоровья, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания обучающихся учреждения, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году, а также с целью организации питания сотрудников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание обучающихся в учреждении в соответствии с «Перспективным 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, от 7 до 11 лет» за счет средств бюджета и средств родителей (законных представителей). Предоставлять трёхразовое питание в детском саду, горячее питание учащимся 1-4 классов (обед).
2. Учащимся начальных классов предоставляется бесплатное горячее питание из расчета стоимости одного горячего питания на 1 обучающегося в день 61,30 рубля.
3. Организовать питание сотрудников учреждения (обед - 1,2,3 блюда), оплату за питание производить в бухгалтерии ОУ.
4. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя директора а по УВР Тюрину Е.С.
5. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения директора.
  - 5.1. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
    - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
    - в конце меню ставить подписи с медсестры, одного из поваров, принимающих продукты из склада и директора.
  - 5.2. Представлять меню для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню.
6. Ответственному за организацию питания:
  - 6.1. Организовать в учреждении постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством поставки продуктов питания (сертификаты качества и другие необходимые сопроводительные документы), качеством предоставления пищи, закладкой продуктов, выхода готовой продукции.

6.2. При приёме продуктов в накладных не допускать изменения цены, указанной в спецификации к договорам по поставке продуктов питания.

6.3. Вывешивать ежедневно в школьной столовой меню на день с расчетом стоимости обеда, в детском саду – с расчётом стоимости дня.

6.4. Анализировать (1 раз в четверть) проблемы по охвату горячим питанием учащихся.

6.5. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность заведующий хозяйством.

6.6. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6.7. Предоставлять директору до 4 числа ежемесячно мониторинг по ценам Пензастата и ценам поставщиков.

Тюриной Е.С., заместителю директора по УВР на сайте размещать информацию по мониторингу цен ежеквартально до 5 числа следующего за окончанием квартала месяцем.

6.8. Предоставлять в бухгалтерию до 5 числа ежемесячно документацию с отчетом по питанию обучающихся детского сада, начальной школы (меню-раскладка, накопительная, оборотная ведомость, накладные и другие необходимые документы).

6.9. Главному бухгалтеру Дудукиной Г.А. по итогам проверки документации по питанию докладывать директору о нарушениях в срок до 3-х дней.

7. Поварам учреждения:

7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

7.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.

В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры.

7.3. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

7.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

7.5. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток.

8. Тюриной Е.С., заместителю директора по УВР организовать просветительскую работу совместно с медицинской сестрой с учащимися о необходимости получения горячего питания. Знакомить педагогов, родителей на заседаниях педагогического совета, родительских собраниях о состоянии питания в учреждении.

9. Ответственность за организацию питания детей группы детского сада в учреждении несут воспитатели и помощники воспитателей. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

10. Назначить ответственными за организацию питания учащихся классных коллективов за счет бюджетных средств и средств родителей классных руководителей 1-4 классов.

10.1. Классным руководителям следить за соблюдением личной гигиены учащихся, правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов учащимися класса.

10.2. Проводить информационную работу среди учащихся и их родителей по организации питания в классе.

10.3. Доводить до сведения родителей учащихся содержание документов, регламентирующих организацию питания в школе.

10.4. Вести таблицу учета питания учащихся класса, ведомость за месяц. Классным руководителям 1-4 классов ежедневно осуществлять контроль за своевременной сдачей заявок на питание учащихся. Один раз в месяц сверять информацию в бухгалтерии учреждения о поступлении родительских денежных средств на питание. Информировать и проводить работу с родителями по данному вопросу.

11. Предоставлять горячее питание за счёт средств бюджета Бессоновского района учащимся и воспитанникам детского сада льготных категорий.
- 11.1. Освободить от родительской платы за детский сад детей-инвалидов (приложение № 1, список 1).
- 11.2. Освободить от родительской платы за детский сад детей участников СВО (приложение № 1, список 2).
- 11.3. Установить дотационную плату 50% среднего размера родительской платы детям, родители которых имеют 3-х и более несовершеннолетних детей и имеющие статус малообеспеченной семьи (приложение № 1, список 3).
12. Утвердить график питания обучающихся в начальной школе (приложение № 2), график питания в детском саду – по режиму дня.
13. Утвердить состав комиссии по организации питания обучающихся (приложение № 3).
14. Утвердить план работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (приложение № 4).
15. Возложить ответственность за качество пищи и хранение суточных проб на Барышеву А.М., повара школы.
16. Создать бракеражную комиссию в составе:  
Серебрякова С.И., директор  
Сорокина А.Ф., повар  
Тюрина Е.С., заместитель директора по УВР  
Срок полномочий с 01.09.2023г. по 31.08.2024г.  
Функции бракеражной комиссии осуществляются на основании Положения о бракеражной комиссии (приложение № 5).
17. В случае перехода общеобразовательной организации на реализацию общеобразовательных программ начального общего образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организация питания обучающихся, перечисленных в пункте 11, осуществляется в виде предоставления наборов сухого питания за счет средств бюджета Бессоновского района. Назначить ответственного за сопровождение процесса обеспечения продуктовыми наборами повара Сорокину А.Ф.
18. С целью регулирования организации питания обучающихся на 2023-2024 учебный год руководствоваться Приказом Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 28.08.2023 г. № 117/01-09 «Об организации горячего питания обучающихся общеобразовательных организаций Бессоновского района в 2023-2024 учебном году», Приказом Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 03.03.2023 г. № 59/01-09 «Об утверждении порядка взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Бессоновского района Пензенской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
19. Общий контроль за организацией питания возлагаю на заместителя директора по УВР Тюрину Е.С.
20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.И. Серебрякова

С приказом ознакомлены:

Приложение № 2

Утверждаю

Приказ от 31.08.2023г. № 104/01-11

директор МАОУ ДД МШВ НШ-ДС с.Бессоновка

С.И.Серебрякова



**График питания обучающихся  
в МАОУ ДД МШВ НШ-ДС с.Бессоновка  
на 2023-2024 уч.год**

1 класс	10.35. – 10.55.
2 классы	10.35. – 10.55.
3 классы	11.30. – 11.50.
4 класс	11.30. – 11.50.

Приложение № 3  
Утверждаю  
Приказ от 31.08.2023г. № 104/01-11  
директор МАОУ ДД МШВ НШ-ДС с.Бессоновка  
С.И.Серебрякова



**Состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся  
МАОУ ДД МШВ НШ-ДС с.Бессоновка на 2023-2024 уч.год**

Председатель комиссии	Серебрякова Светлана Ивановна	директор
заместитель председателя	Тюрина Екатерина Сергеевна	заместитель директора по УВР
Члены комиссии	Зелепухина Наталья Владимировна Седова Ольга Николаевна Кожевникова Ольга Николаевна	старший воспитатель  учитель бухгалтер

Приложение № 4  
Утверждаю  
Приказ от 31.08.2023г. № 104/01-11  
директор МАОУ ДД МШВ НШ-ДС с.Бессоновка  
С.И.Серебрякова



**ПЛАН**  
**работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания в**  
**МАОУ ДД МШВ НШ-ДС с.Бессоновка на 2023-2024 уч.год**

Мероприятия	Сроки	Ответственный
Рассмотрение и утверждение списков обучающихся льготных категорий	Сентябрь – январь, далее по мере поступления документов	Отв. за питание, директор ОУ
Утверждение списка резерва на питание	Сентябрь, январь	Директор ОУ
Уточнение списка многодетных семей	Август	Старший воспитатель
Проверка меню	Сентябрь	Члены комиссии, медицинская сестра
Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции	Ежемесячно	Отв. за питание, члены комиссии
Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню	В течение года	Члены комиссии
Использование финансовых средств на питание обучающихся	Сентябрь, январь	Отв. за питание, члены комиссии
Организация просветительской работы	Октябрь, апрель	Отв. за питание, члены комиссии
Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию	Октябрь, январь, апрель	Отв. за питание, члены комиссии
Контроль за качеством питания	В течение года	Отв. за питание, медицинская сестра
Проверка табелей питания	Ежемесячно	Бухгалтерия