

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Прибрежная основная общеобразовательная школа  
Новооскольского района Белгородской области»**

ПРИКАЗ

«30 » августа 2018 года

№ 67

**Об организации питания обучающихся**

Во исполнение Закона Белгородской области от 18 декабря 2017 г. №211 «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, Социального кодекса Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 (с изменениями на 21 декабря 2017 года №215» «О внесении изменений в социальный кодекс Белгородской области») (редакция, действующая с 1 января 2018 года), 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 горячего питания в общеобразовательных организациях области в 2018-2019 учебном году, приказа управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» № 547 от 30 августа 2018г. «Об организации питания обучающихся в образовательных учреждениях Новооскольского района в 2018 -2019 учебном году» и с целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2018 - 2019 учебном году

**приказываю:**

1. Организовать горячее питание обучающихся с 1 сентября 2018 года за счет средств консолидированного бюджета:
  - Организовать горячее питание обучающихся с 1 сентября 2018 года за счет средств консолидированного бюджета:
    - областной бюджет на питание обучающихся из многодетных семей на сумму 70 рублей в день на 1 обучающегося Закона Белгородской области от 18 декабря 2017 г. №211 «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, Социального кодекса Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 (с изменениями на 21 декабря 2017 года №215» «О внесении изменений в социальный кодекс Белгородской области»);
    - бюджет Новооскольского района финансирование питания всех обучающихся общеобразовательных организаций с 1 по 11 класс из расчета 40 рублей в день на 1 обучающегося (при расчете дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности по муниципальным образованиям Белгородской

области в 2018 году на питание обучающихся учтено 40 рублей) и обеспечить двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с порядком питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (прилагается);

- за счет средств родителей (законных представителей), финансируются школьные обеды и полдники обучающихся.

1.1. Организовать периодичное питание обучающихся (с дневным пребыванием) - 2 раза в день (завтрак и обед). Включить в меню для всех категорий учащихся обязательные молочные завтраки и мед.

1.2. Питание обучающихся организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт, разработанных по сборнику рецептов на продукцию для обучающихся ОУ/ Под ред. М.П.Могильного и В.А. Тутельяна. – М.: ДеЛи плюс, 2015. – 544 с.

2. Возложить ответственность за организацию рационального питания на заместителя директора Фиронову Е.В. в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.1. Повару столовой Балаченковой Е.Б. составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (формы N 299 или 299-мех) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии обучающихся, состоящих на питании, (согласно заявки дежурного по школе учителя). При составлении меню-требования (формы N 299 или 299-мех) учитывать утвержденные нормы питания.

2.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- 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;

- ставить подписи медицинской сестры, повара, председателя комиссии принимающей продукты, и директора.

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

2.4. Повару Балаченковой Е.Б. использовать для работы только утвержденное и правильно оформленному меню.

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

2.6. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.

2.7. Ответственность за постановку и снятие обучающихся с питания возложить на заместителя директора Фиронову Е.В. Ведение табеля строгой отчетности по количественному составу питающихся возложить на повара

Балаченкову Е.Б. учет питающихся обучающихся фиксируется в таблице постановки на питание с учетом ежемесячной корректировки

3.8 Вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08

3. Утвердить график приема пищи в столовой ОУ:

Класс	Время завтрака	Время обеда	Ответственный за порядок и посещение столовой
1-4	9.40-10.10	12.20-12.50	Дежурный учитель
5-9	9.40-10.10	12.20-12.50	Дежурный учитель

5. Заведующей продуктами Анцуповой М.А.

5.1. обеспечивать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии с сопроводительными документами и заключенными договорами;

5.2. производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам) оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителем учреждения и поставщика.

5.3. в случае сомнения доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием фельдшера, при невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию.

5.4. производить закладку продуктов на пищеблок в соответствии с утвержденным директором и правильно оформленным меню требования формы № 299 (299-мех) не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, в присутствии заместителя директора Фионовой Е.В. и медицинской сестры Рудавиной Н.Н.

5.5 для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учета в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и сорт открывается отдельная строка книги. Остатки на соответствующих строках книги выводятся ежедневно.

5.6. После разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учета в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

6. Создать бракеражную комиссию в составе:

Фионова Е.В. -заместитель директора, председатель комиссии;

Анцупова М.А.- заведующий хозяйством, член комиссии

Рудавина Н.Н.- медицинская сестра, член комиссии;

Балаченкова Е.Б.- повар член, комиссии;

Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии



Ответственность за ведение журнала бракеража готовой продукции возложить на Анцупову М.А.- заведующего хозяйством, члена комиссии

7. Повару Балаченковой Е.Б. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котел производится в присутствии медицинской сестры Рудавиной Н.Н.. Возложить персональную ответственность на повара Балаченкову Е.Б. за закладку продуктов в котел.

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

- Фиронова Е.В. -заместитель директора председатель комиссии
- Коркина И.А.-председатель ПК , член комиссии;
- Шевченко В.Д. уборщик пищеблока член комиссии;

9. Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период производить снятие остатков продуктов на пищеблоке. По итогам проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

10. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно - эпидемиологического режима;
- картотеку технологических карт по приготовлению блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд
- другую необходимую документацию в соответствии с

СанПиНом 2.4.5.2409-8 .*Ответственный повар Балаченкова Е.Б.*

12. Утвердить следующий график уборки школьной столовой

Время работы пищеблока	Время уборки столовой и пищеблока	Способ уборки	Средство
7.00 – 15.30			
09.45-10.05 -завтрак	10.05 – 10.30	влажная	моющие, чистящие, дезинфицирующие
12.40-13.00-обед	13.00 – 13.30		

Генеральная уборка - каждую субботу

13. Подсобного рабочего Шевченко В.Д. назначить ответственной за приготовление дезинфицирующего раствор и утилизацию пищевых отходов.

14. Повара Балаченкову Е.Б. назначить ответственной за контроль над исправностью технологического оборудования и ведения «Журнала аварийного оборудования»

15. Контроль за исполнением приказа оставить за собой.

Директор школы Сергеева Н.Н.

С приказом ознакомлены:

Фиронова Е.В.

Анцупова М.А.

Балаченкова Е.Б.

Рудавина Н.Н.

Шевченко В.Д.



*В.Д. Шевченко*