|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Аршановская средняя школа» | | «Аршандағыортымах школа»  муниципальнай бюджет тиксi  ÿгредiг учреждениезi  **ПРИКАЗ** | |

30.08.2023 № 130/1

**Об организации горячего питания школьников**

**В МБОУ «Аршановская СШ»**

**в 2023-2024 учебном году.**

Во исполнение ст. 37Закона РФ от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Положения об организации питания обучающихся в МБОУ «Аршановская СШ» от 01.09.2021 г. № 7/1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать ежедневное горячее питание школьников 1-11 классов на период 2023-2024 учебный год.

2.Конгарову В.Т., зам. директора по воспитательной работе, назначить ответственной за организацию питания в части:

* координации и контроля деятельности классных руководителей по организации питания;
* формирования списки обучающихся для предоставления питания;
* предоставление указанных списков завскладу школьной столовой для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;
* обеспечение учёта фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контроль ежедневного порядка учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков по классам;
* уточнение количества и персонифицированного списка детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;
* представление на рассмотрение директору школы и органу государственно-общественного управления списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
* инициирование, разработка и координация работы по формированию культуры питания;
* осуществление мониторинга удовлетворенности качеством школьного питания;
* внесение предложений по улучшению питания.

3.Котожекову Н.Г., завскладом школы, назначить ответственной за организацию питания обучающихсяв части:

* строгого соблюдения норм СанПиН при организации питания;
* организации питания по утвержденному примерному десятидневному меню;
* приема пищевых продуктов только при наличии документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность;
* своевременного заключения договоров на поставку продуктов питания;
* ежемесячного отчета по выполнению норм питания;
* обеспечения выполнения сотрудниками пищеблока технологии приготовления и рецептур блюд в соответствии с технологическими картами и требованиями санитарных правил;
* обеспечения выполнения сотрудниками пищеблока гигиенических требований к режиму обработки посуды и кухонного инвентаря;
* обеспечения соблюдение персоналом пищеблоков правил личной гигиены;
* обеспечения соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов;

4.Создать бракеражную комиссию для контроля качества приготовления готовых блюд в следующем составе:

* Котожекова Н.Г, завсклада школьной столовой;
* Топоевой К.М., медсестры;
* Тюкпиековой Л.И., председателя трудового коллектива МБОУ «Аршановская СШ».

4.1.Членам бракеражной комиссии выполнять функциональные обязанности согласно Положения о бракеражной комиссии в МБОУ «Аршановская СШ» (Приложение №1)

5.Создать комиссию по родительскому контролю за организацией питания в школьной столовой в составе:

Аршановой К.К., председателя общешкольного родительского комитета.

Члены: Аршановой Н.Д.

Скосырская К.Г.

5.1Членам комиссии по контролю за организацией питания в школьной столовой выполнять функциональные обязанности согласно Положения о данной комиссии.(Приложение №2)

6.Котожековой Н.Г.,Иптышевой С.Ю., АршановойЛ.П., Вольф Л.В., работникам школьной столовой, выполнять свои обязанности в соответствии с должностными обязанностями и соблюдениеминструкций по техники безопасности.

6.Классным руководителям 1-11 классов:

* ежедневно представлять лицу, ответственному за организацию питания, заявку на количество обучающихся на следующий учебный день;
* ежедневно не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточнять представленную ранее заявку;
* вести ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков;
* еженедельно представлять лицу, ответственному за организацию питания, данные о фактическом количестве приемов пищи по каждому обучающемуся;
* осуществлять в части своей компетенции мониторинг организации питания;
* предусматривать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании,
* систематически выносить на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
* вносить на обсуждение на заседаниях органа государственно-общественного управления, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

8.Ответственному дежурному по школе (дежурному администратору):

* обеспечивать дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой;
* обеспечивать соблюдение режима посещения столовой, личной гигиены обучающихся, общественный порядок;
* содействовать работникам столовой в организации питания.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Е.Г. Кызласова

С приказом ознакомлены

|  |  |
| --- | --- |
| Конгарова В.Т. |  |
| Котожекова Н.Г. |  |
| Аршанова Л.П. |  |
| Вольф Л. В. |  |
| Иптышева С.Ю. |  |
| Топоева К.М. |  |
| Тюкпиекова Л.И. |  |
| Аршанова К.К. |  |
| Аршанова Н.Д. |  |
|  |  |
|  |  |