

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3»

Адрес: 660030, г Красноярск,
ул. Ботаническая, д.22а

телефон
246-77-27, 246-79-07

E-mail: sch3@mailkrsk.ru

ПРИКАЗ

01 - 04 № 342

« 30 » 08 2024г.

**Об организации питания в школе
на 2024– 2025 учебный год**

В соответствии со ст. 28, 37, 41 «Компетенция права, обязанности и ответственность образовательной организации», «Организация питания обучающихся», «Охрана здоровья обучающихся» Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Закона Красноярского края от 02.11.2000г. № 12-961 пункт 2.6 статьи 11, п.5 статьи 14 «О защите прав ребенка», в целях социальной поддержки детей, обучающихся и реализации положений действующего законодательства об организации питания в ОУ, в соответствии с ст. 7, 41, 58, 59 Устава г. Красноярска, Закона Красноярского края от 09.07.2020г. № 9-4002 «О внесении изменений в отдельные законы края в сфере защиты прав ребенка», письма Министерства образования Красноярского края от 18.08.2020 № 75-11434 «Об организации горячего питания школьников»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание учащихся в школьной столовой с 1 сентября 2024 года.
2. Утвердить график питания в школьной столовой.
3. Назначить с 02.09.2024г. ответственным за организацию питания в МАОУ СШ № 3 на 2024 – 2025 учебный год *социального педагога Галендухину Н.В.* с возложением на неё обязанностей по:
 - ведению документации по организации школьного питания;
 - принятию заявлений от родителей и документов, подтверждающих статус ребенка;
 - оформлению отчётов по питанию в ЦБ ТО;
 - реализации плана работы школы по организации правильного питания школьников;
 - ознакомлению участников образовательного процесса с функциональными обязанностям в решении вопроса питания учащихся школы;
 - осуществлять контроль за работой бракеражной комиссии;
 - своевременно информировать директора школы обо всех происшествиях, случившихся с обучающимися в столовой;
 - следить за состоянием кухонной посуды и инвентаря;
 - контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.
4. Обеспечить горячим питанием всех обучающихся 1-4 классов, из расчета:
 - 1 смена (завтрак) 77,07 руб. - **250 чел.**;
 - 2 смена (обед) 15,60 руб. - **195 чел.**
5. Обеспечить двухразовым бесплатным питанием учащихся ОВЗ согласно заявлениям родителей (законных представителей) из расчета:
 - 1 смена
 - 77,07 руб. (завтрак) , 115,60 руб. (обед) в возрасте с 6 до 12 лет – **13 чел.**;
 - 89,61 руб. (завтрак) , 134,40 руб. (обед) в возрасте с 12 до 18 лет - **0 чел.**
 - 2 смена
 - 57,80 руб. (полдник), 115,60 руб. (обед) в возрасте с 6 до 12 лет- **14 чел.**;
 - 67,19 руб. (полдник), 134,40 руб. (обед) с 12 до 18 лет – **1 чел.**
6. Утвердить режим работы пищеблока:
Начало работы: 8.00
Окончание работы: 18.00

7. Классным руководителям 1-11 классов:

- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с перечнем документов для предоставления обучающимся льготного питания;
 - осуществлять контроль за питанием обучающихся 1-11 классов льготных категорий;
 - вести ежедневный учёт получения обучающимися горячего питания, сопровождать их в столовую, контролировать самообслуживание учащихся класса в столовой;
 - своевременно ежедневно подавать заявку на питание за урок;
 - ежемесячно сдавать ведомость (отчет) по питанию обучающихся льготной категории до 1 числа следующего месяца;
 - активизировать пропаганду правильного рационального питания среди учащихся разных возрастных групп и их родителей с привлечением специалистов питания, представителями здравоохранения, постоянно проводить работу по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приёма пищи;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - организовать инструктаж по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении обучающихся в столовой, при приеме пищи;
 - ежемесячно проводить классные часы в соответствии с программой «Разговор о правильном питании», «Культура здорового питания».
- Заместитель директора по УВР

8. Заместителю директора по ХЧ Курганской Е.Е.:

- следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- организовать безопасное состояние помещений столовой, электроосвещения, вентиляции, электропроводки;
- обеспечить контроль в столовой требований санитарно-гигиенических правил.
- осуществлять контроль за эстетическим оформлением помещений столовой.
- осуществлять контроль за организацией питьевого режима.

9. Заместителю директора по ВР Загребелиной Н.М.:

- осуществлять контроль за выполнением плана работы культурно-просветительских мероприятий по здоровому питанию в школе;
- проводить совместно с медицинским работником и классными руководителями разъяснительной работы с обучающимися и родителями (законными представителями) о пользе горячего питания;
- систематически размещать актуальную информацию по вопросам питания на стенде, школьной газете, радио.

10. Дежурным администраторам ежедневно проводить контроль работы школьной столовой, выполнения питьевого режима в школе, соблюдения правил поведения в школьной столовой при приеме пищи.

11. Заведующей производством Слугиной М.А.:

- обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся;
 - своевременно вести журнал бракеража, следить за качеством привозимой продукции, следить за сроками реализации продуктов питания;
 - контролировать процесс приготовления пищи, ассортимент блюд в соответствии с утвержденным примерным циклическим 10 дневным меню;
 - обеспечить бесперебойную работу кухонного оборудования.
- Контроль за исполнением настоящего

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию бесплатного питания учащихся в школе Галендухину Н.В.

Директор школы

Ю.М. Морозова