

Российская Федерация
Иркутская область. Усольский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Биликтуйская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Биликтуйская ООШ»)

ПРИКАЗ

От 01.09.2023г

с. Биликтуй

№ 135

Об организации питания обучающихся
в 2023-2024 учебном году

С целью четкой организации питания, охраны и укрепления их здоровья, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания обучающимся, в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», руководствуясь п. 3.3. Устава МБОУ «Биликтуйская ООШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся с 1 сентября 2023г. на 2023-2024 учебный год в соответствии с 10 дневным рационом питания (меню):
 - 1.1. Детей 1-4 классы за счет бюджетных средств;
 - 1.2. Детей ОВЗ двухразовым питанием за счет бюджетных средств;
 - 1.3. Детей 5-9 классы за счет бюджетных средств и средств родителей (законных представителей);
 - 1.4. Детей 1-4 классы приемом молока за счет бюджетных средств.
2. Изменения в рацион питания обучающихся вносить только в соответствии с Методическими рекомендациями и разрешения директора.
3. Назначить **Гладышеву Ольгу Анатольевну**, учителя начальных классов ответственной за организацию питания в школе и утвердить должностную инструкцию ответственного (приложение № 1)
4. Назначить **Татарникову Татьяну Николаевну**, социального педагога школы за ведение документов по бесплатному питанию всех категорий обучающихся.
5. Утвердить график питания обучающихся (приложение № 2).
6. **Аникиной Анне Александровне**, кладовщику и **Татариновой Елене Валерьевне**, повару:
 - 6.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 6.2. Представлять меню-требование для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
 - 6.3. Разрешено работать только по утвержденному меню и правильно оформленному меню-требованию
7. **Аникиной Анне Александровне**, кладовщик:
 - 7.1. Несет ответственность за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов;
 - 7.2. Оформляет акт при обнаружении некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья, и полуфабрикатов;
 - 7.3. Ведет следующую документацию:
 - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- контракты на поставку продуктов питания
- журнал прихода продуктов;
- сертификаты на мясную и молочную продукцию

7.4. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с ответственным бухгалтером ЦБ отчитываться в ЦБ в строго установленные сроки – до 5 числа следующего за отчетным месяца;

8. Возложить на **Татаринову Елену Валерьевну**, повара:

8.1. Ответственность за точность веса, соответствующую температуру, количество порций при раздаче;

8.2. Ответственность за качество пищи, обработку индивидуальной потребительской упаковки, оборотной тары чистой ветошью, смоченного в растворе дезинфицирующего средства и санитарное состояние пищеблока

8.3. Ответственность за ежедневный отбор суточных проб готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в холодильнике при температуре +2...+6 градусов.

8.4. Ведение следующей документации:

- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал С-витаминации пищи;
- технологические карты;

9. **Гладышевой Ольге Анатольевне**, ответственной за питание:

9.1. Постоянно организовывать совместно с органами самоуправления образовательного учреждения родительский контроль за организацией питания в школе;

9.2. Ежедневно размещать меню на сайте и в обеденном зале;

9.3. Вести следующую документацию:

- ведомость контроля за рационом питания (ежедневно);
- финансовые ведомости по питанию (родительская плата) (ежемесячно);
- нормативные документы по организации питания (постоянно);

10. **Классным руководителям 1-9, 8к классов:**

10.1. Вести контроль за питанием обучающихся своего класса.

10.2. Нести ответственность за точность заказов, соблюдение санитарно-гигиенических норм учащимися во время приема пищи;

10.3. Присутствовать в столовой с классом во время приема пищи обучающимися;

10.4. Обеспечить дежурство учащихся в столовой на закрепленной территории;

10.5. Обеспечить соблюдение личной гигиены, правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов обучающимися класса;

10.6. Проводить информационную работу среди обучающихся и их родителей по организации питания в классе;

11. **Классным руководителям 5-9, классов:**

11.1. Осуществлять контроль оплаты денежных средств до 20 числа следующего месяца на питание через Сбербанк за родительскую плату;

11.2. Вести ежедневный учет средств, иметь необходимые по фамильные табеля и резервные списки;

11.3. В установленные сроки (до 02 числа каждого месяца) подают информацию об оплате за питание обучающихся, питающихся за счет средств родителей Гладышевой Ольге Анатольевне, ответственной по питанию.

11.4. Доводить до сведения родителей обучающихся содержание документов, регламентирующих организацию питания в школе.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Тубаев

Т.Г. Чубарина

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись работника, дата
Гладышева О.А.	<i>Гладышева</i> 01.09.2023г.
Татарникова Т.Н.	<i>Татарникова</i> 01.09.2023г.
Татаринова Е.В.	<i>Татаринова</i> 01.09.2023г.
Шипуля Л.Н.	<i>Шипуля</i> 01.09.2023г.
Аникина А.А.	<i>Аникина</i> 01.09.2023г.
Сидерко А.А.	<i>Сидерко</i> 01.09.2023г.
Правилова Л.В.	<i>Правилова</i> 01.09.2023г.
Викторова И.Л.	<i>Викторова</i> 01.09.2023г.
Гаркуша О.В.	<i>Гаркуша</i> 01.09.23г.
Веселков А.В.	<i>Веселков</i> 01.09.23г.
Бутакова Н.В.	<i>Бутакова</i> 01.09.23г.
Лаврентьева А.Д.	<i>Лаврентьева</i>
Петрук Л.В.	<i>Петрук</i> 01.09.23г.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию питания учащихся МБОУ «Биликтуйская ООШ»**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30, 12,2001 №Г97-ФЗ
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29,122012 № 273-03

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за организацию питания учащихся назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Биликтуйская ООШ» далее Школы,
- 1.2. Ответственный за организацию питания учащихся должен иметь среднее или среднее профессиональное образование.
- 1.3. Ответственный за организацию питания учащихся подчиняется непосредственно директору Школы
- 1.4. В своей работе ответственный за организацию питания учащихся руководствуется Конституцией к законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания учащихся являются:

- 2.1. Организация горячего питания учащихся Школы.
- 2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания учащихся.

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию питания учащихся выполняет следующие должностные обязанности;

- 3.1. Осуществляет контроль приема платежей за питание.
- 3.2. Хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание, которые оформляет социальный педагог.
- 3.3. Проводит совместно с социальным педагогом сверку с классными руководителями и кладовщиком по количеству учащихся и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий и за родительскую плату.
- 3.4. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии.
- 3.5. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.
- 3.5 Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.
- 3.6. Организует совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).
- 3.7. Предоставляет в надзорные органы и бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания учащихся не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором Школы.
- 3.8. Составляет графики питания учащихся Школы.
- 3.9. Организует и контролирует эстетическое оформление помещений пищеблока.
- 3.10. Организует проведение классными руководителями не реже I раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении учащихся в столовой, при приеме пищи

- 3.11. Осуществляет контроль и определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи-
- 3.12. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся.
- 3.13. Принимает и рассматривает поступившие от учащихся, родителей (законных представителей) учащихся предложений и замечаний по организации питания в Школы.
- 3.14. Организует оформление информации по вопросам питания,
- 3.15. Готовит пакет документов по Школы для организации учащихся,
- 3.16. Проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся.
- 3.17. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи.
- 3.18. Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).
- 3.19. Проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствует о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания учащихся.
- 3.20. Ведет необходимую документацию, готовит отчеты по питанию учащихся.
- 3.21. Докладывает директору Школы о всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
- 3.22. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором Школы о состоянии питания учащихся и выполнении должностных обязанностей,

4. Права

Ответственный за организацию питания учащихся имеет право:

- 4.1. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.2. Давать учащимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся Школы.

5. Ответственность

Ответственный за организацию питания учащихся несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за организацию питания учащихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за организацию питания учащихся:

- 6.1. Получает от директора Школы материалы нормативно правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителем директора по УВР, социальным педагогом, классными руководителями, кладовщиком, поваром, завхозом, представителями родительской общественностью.

**График работы столовой МБОУ «Биликтуйская ООШ»
Понедельник –пятница
с 08.00-16.00 ч.
Режим питания**

Время	Класс	Закрепленное место
1-смена		
Приём молока(пьют стоя с 8.35-8.50)		
1.	1 класс - 17 чел.	1 стол
2.	2 класс -17 чел.	2 стол
3.	3 класс - 13 чел.	3 стол
4.	4 класс - 9 чел.	1 стол
Всего:	56 человек	
09.00-09.10	<i>Обработка помещения, подготовка столов</i>	
Завтрак (с 9.30-9.50)		
1.	8-к класс -6 чел	1 стол
2.	1 класс-1 чел	2 стол
3.	6 класс-1чел.	2 стол
4.	8 класс-1чел	2 стол
Всего:	9 человек	
09.50-10.00	<i>Обработка помещения, подготовка столов</i>	
Обед 10.00-10.20		
1.	1класс-17 чел	1-2 столы
Всего:	17чел	
Обед 10.20-10.40		
1.	2 класс-17чел	1стол-10чел, 2стол -7 чел.
2.	3 класс-13 чел	2 стол-3 чел,3стол- 10чел.
Всего:	30 человек	
10.45-10.55	<i>Обработка помещения, подготовка столов</i>	
Обед 11.20-11.40		
1.	4 класс-9 чел	1 стол
2.	5 класс - 6 чел	2 стол
3.	9 класс -10 чел	3 стол
Всего:	25 человек.	
11.45-11.55	<i>Обработка помещения, подготовка столов</i>	
2-я смена		
Обед 12.20-12.40		
1.	8-к класс-6 чел	1 стол
Всего:	6 человек	
12.45-12.55	<i>Обработка помещения, подготовка столов</i>	
Обед 14.10-14.30		
1.	6 класс-10 чел.	1 стол
2.	7 класс-5 чел.	2 стол
3.	8 класс-9 чел	3 стол
Всего:	24 человека	
14.35.-16.00	<i>Уборка и обработка помещения</i>	

Внимание:
Все обучающиеся заходят в столовую по классам с классными руководителями или учителями-предметниками, строго соблюдая график организации питания;

Выход из столовой осуществляется всем классом

Все питающиеся неукоснительно соблюдают правила личной гигиены;