**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Рябчевская средняя общеобразовательная школа**

**242235, Брянская область, Трубчевский район, с. Рябчевск, ул. Школьная, д. 2**

**тел.: 8(48352) 9 – 44 – 34, e-mail: a11463@yandex.ru**

**ИНН / КПП 3230006757 / 325201001 ОКПО 22327762, ОГРН 1023202937262**

**ПРИКАЗ**

**№ 61 от 30.08.2021 г.**

***Об организации горячего питания обучающихся 1- 9 классов***

***в 2021-2022 учебном году***

В рамках реализации послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ от 15.01.2020 г. и реализации Федерального закона от 01.03.2020 г. № 47-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», в соответствии со ст. 37 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР 2.4.0179-20, утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей, приказа РОО от 26.08.2020 г. № 105 «Об организации горячего питания обучающихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений» и благополучия человека, в целях обеспечения обучающихся горячим здоровым питанием, координации деятельности по организации питания учащихся, обеспечения контроля за взиманием и расходованием родительской платы за питание учащихся в МБОУ Рябчевская СОШ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с 1 сентября 2021 года горячее питание для обучающихся МБОУ Рябчевская СОШ, в т.ч. для 1-4-классов в соответствии с методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20.

2. Принять к исполнению комплекс мер по совершенствованию организации питания учащихся, взимания и расходования родительской платы за питание учащихся в МБОУ Рябчевская СОШ.

3. Назначить ответственного за организацию питания учащихся, за получение, хранение и передачу денежных средств в бухгалтерию **на социального педагога Яковину А.М.**

3.1. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;

- формирует сводный список учащихся для предоставления питания;

- обеспечивает учет фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов по классам;

- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу безналичной оплаты за питание детей в образовательном учреждении;

- формирует список и ведет учет детей из семей льготных категорий;

- сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание школьников и ведет соответствующую ведомость (табель учета);

- ведет учет поступления и расходования средств родительской оплаты за питание согласно табеля посещения совместно с классными руководителями;

- своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточноеколичествостоловых приборов);

- координирует работу в школе по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания;

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся;

- ежедневно не позднее 8-50 часов утра представляет в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на учебный день;

- **ведёт следующие рабочие журналы:** бракеража с указанием отпущенного питания, учета прихода и расхода продуктов питания, скоропортящихся продуктов, внутреннего контроля за организацией питания, акты надзорных органов и служб.

4. Определить график питания обучающихся (*приложение 1).*

5. Разработать примерное 10-ти дневное меню (с учётом режима организации) для каждой возрастной группы детей и утвердить руководителем учреждения».

6. Ответственному за организацию горячего питания **Яковиной А.М.** пересмотреть:

- План мероприятий по организации питания обучающихся в организации;

- Положение об организации питания;

- Положение о бракеражной комиссии;

- Положение о деятельности общественной комиссии (в т.ч. родительском контроле) - разместить на сайте общеобразовательного учреждения информацию для родителей об организации питания.

7. Ответственному за сайт Авдеенко И.В. выложить меню на сайт до 01.09.2021 года вышеуказанные локальные акты.

8. Утвердить состав бракеражной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, соблюдением рецептур и технологических режимов (результаты проверки заносятся в бракеражный журнал):

председатель: Храмогина Е.Л., члены: Яковина А.М.. – соц. педагог, Щемберова В.В. – повар, Голенкова Т.А. - фельдшер ФАПа (по согласованию).

***Основные направления деятельности комиссии:***

- комиссия осуществляет контроль за организацией и качеством питания учащихся по плану *(приложение 2);*

- определяет контингент учащихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание,

- осуществляет **контроль** за:

\*рациональным использованием финансовых средств, выделяемых на организацию питания учащихся;

\*за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;

\*за соответствием рационов питания согласно двухнедельному утвержденного меню;

\*за качеством готовой продукции;

-за санитарным состоянием пищеблока;

\*за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции и их использования;

- за организацией приема пищи учащихся;

\*за соблюдением графика работы столовой;

-проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на хранение, соблюдение сроков реализации, норм вложения при приготовлении пищи, норм раздачи готовой продукции, ведение журнала прихода и расхода продуктов, наличие сертификатов качества и накладных и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами;

- организует и проводит опрос учащихся по ассортименту продукции и предоставляет полученную информацию руководителю;

-вносит администрации школы предложения по улучшению питания учащихся;

- оказывает содействие администрации школы в проведении информирования учащихся и родителей (законных представителей) по вопросам организации питания;

-привлекает родительскую общественность и различные заинтересованные организации к решению вопросов по организации и контролю за питанием учащихся.

11. Утвердить состав общественной комиссии (в том числе родительский контроль) организации горячего питания обучающихся:

- зам. директора по УВР – Авдеенко И.В.;

– ответственный за организацию горячего питания, соц. педагог – Яковина А.М.;

- члены родительского комитета.

1. Утвердить программу производственного контроля по организации питания на 2021-2022 учебный год.



***Приложение 1***

***к приказу от 30.08.2021 г. № 61***

***ГРАФИК ПИТАНИЯ (ПРИЁМА ПИЩИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ***

***ЗАВТРАК***

***1 – 4 классы***

***9 ч. 45 мин. – 10 ч. 00 мин.***

***5 – 9 классы***

***9 ч. 45 чин. - 9 ч. 55 мин.***

***ОБЕД***

***1 – 9 классы - 12 ч. 30 мин.***

***Приложение 2***

***к приказу от 30.08.2021 г. № 61***

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **СРОКИ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| 1. | Рассмотрение и утверждение списков детей на питание | сентябрь | социальный педагог |
| 2. | Проверка двухнедельного меню | сентябрь | директор школы |
| 3. | Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции | ежемесячно | социальный педагог |
| 4. | Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденного меню | ежедневно | социальный педагог |
| 5. | Использование финансовых средств на питание учащихся | ежемесячно | директор школы  социальный педагог |
| 6. | Организация просветительской работы | октябрь, апрель | классные руководители |
| 7. | Анкетирование учащихся и родителей по питанию |  | классные руководители |
| 8. | Контроль за качеством питания | ежедневно | социальный педагог |
| 9. | Проверка табелей питания | ежемесячно | социальный педагог |
| 10. | Привлечение родителей к ремонту столовой | июнь-август | директор школы |