

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)  
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

**ПРИКАЗ**

ул.Школьная, 5, пгт.Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-  
Мансийский автономный округ-Югра  
Тюменская область, 628634, тел./факс (3466) 28-25-25  
ОКПО 47065403, ОГРН 1028601867711,ИНН/КПП 8620010451/862001001

от 02.09.2019г.

№ 380

Об организации питания  
обучающихся школы  
на 2019 – 2020 учебный год

На основании постановления администрации Нижневартовского района № 1651 от 16.08.2019г. «Об организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях района и частных общеобразовательных организациях района», плана работы школы на 2019-2020 учебный год и в целях обеспечения здоровья обучающихся, предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, связанных с организацией питания обучающихся образовательных учреждений в соответствии с Сан ПиН 2.4.5.2409 -08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной за организацию питания в школе заместителя директора по воспитательной работе Прокопович Л.Н., а в ее отсутствие (отпуск, больничный) социального педагога Андрюхину А.А.

2. Назначить бракеражную комиссию в составе:  
Председатель комиссии Прокопович Л.Н., заместитель директора по воспитательной работе (в ее отсутствие – социальный педагог Андрюхина А.А.);

Члены комиссии:

Кузнецова В.А. - медицинский работник школы (по согласованию);

Васильева Л.С. - заведующая производством;

Кривко Т.В. - педагог психолог школы;

Андрюхина А.А. – социальный педагог (в ее отсутствие Блинова Е.В.)

Миннуллина Э.Ю. - заместитель директора по АХЧ.

3. Обязать бракеражную комиссию снимать пробу, ежедневно в 8:00 (завтрак), 11.30 (обед). Медицинскому работнику Кузнецовой В.А. ежедневно заполнять журнал бракеража готовой продукции.

4. Бракеражной комиссии проводить проверку организации питания в школе один раз в квартал, привлекая председателя и членов Управляющего совета, родителей из Совета родителей школы с целью общественной оценки качества питания обучающихся.

5. Возложить ответственность:

- за соблюдение СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования» и качество приготовления горячего питания, за закладку норм сырья, технологию приготовления блюд, норм потребления блюд на заведующего производством Васильеву Л.С.

- за ведение документации в соответствии с приказом Минфина РФ от 15.02.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» на бухгалтера Братинову Е.Ф.

- за проверку списков поставщиков, сертификатов качества, ветеринарных свидетельств, удостоверений качества продуктов, предоставление (еженедельно) в письменном виде заявки на продукты питания в торговые точки, доставку продуктов питания в кладовую, согласно сделанному заказу, и выдача продуктов питания повару столовой, контроль за наличием и ведением форм учетной документации пищеблока (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, учета температурного режима холодильного оборудования) на кладовщика Лец С.Ю. (в ее отсутствие Васильеву Л.С.).

6. Меню питания обучающихся ежедневно заверять подписями лиц, ответственных за питание и являющимися работниками учреждения. Ответственная заведующая производством Васильева Л.С.

7. Меню-требования на выдачу продуктов питания заверять подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания и являющимися работниками учреждения в соответствии с приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению:

- Файзуллина М.Т., повар ( в ее отсутствие повар Иксанова Г.М.);
- Лец С.Ю., кладовщик (в ее отсутствие заведующая производством Васильева Л.С.);
- Братинова Е.Ф., бухгалтер (в ее отсутствие главный бухгалтер Муртузова В.И.).

8. Классным руководителям подавать заявки в столовую на следующий день и вносить корректировку количества обучающихся по текущему дню до 08:15 ч. В заявке указывать количество человек на завтрак и обед по категориям обучающихся.

9. Назначить ответственной за сбор документов на бесплатное питание обучающихся льготной категории социального педагога школы Андрюхину А.А. (в ее отсутствие социального педагога Блинову Е.В.).

10. Социальному педагогу Андрюхиной А.А. своевременно подавать информацию об обучающихся льготной категории в столовую.

11. Установить с 03.09.2019 года компенсацию стоимости горячего питания в школе:

11.1. Горячий завтрак для обучающихся 1-11 классов на общую сумму 56 рублей в день на одного обучающегося в день за счет средств родительской платы;

11.2. Горячий обед для обучающихся 1-11 классов на общую сумму 70 рублей на одного обучающегося в день за счет средств родительской платы;

11.3. Горячий завтрак, обед для обучающихся 1-11 классов на общую сумму 126 рублей на одного обучающегося в день за счет средств родительской платы;

11.4. К льготным категориям обучающихся относятся: дети из малоимущих и многодетных семей; дети, находящиеся под опекой (попечительством) в семьях граждан; дети, находящиеся в приемных семьях; дети – сироты и дети, оставшиеся без попечительства родителей; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

12. Классным руководителям довести до сведения родителей (законных представителей) производить предоплату питания (завтраков, обедов) обучающихся в Ханты-Мансийский банк до 10 числа каждого месяца.

12.1. Классным руководителям сдавать табель по учету питания до 05 числа месяца следующего за отчетным в бухгалтерию (для начисления расчета). Бухгалтерии делать перерасчет с учетом питания обучающихся в предыдущем месяце.

13. Заведующей производством Васильевой Л.С. ежедневно составлять меню требование согласно десятидневному перспективному меню,

утвержденному территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей благополучия человека в г Нижневартовске, Нижневартовском районе и г. Мегионе.

14. Кладовщику Лец С.В. (в ее отсутствие Васильевой Л.С.) нести персональную ответственность за организацию и обеспечение питьевого режима в столовой.

15. Ответственность за чистоту и проведение влажной уборки в столовой после каждого приема пищи возложить на заведующую производством Васильеву Л.С.

16. Классные руководители несут персональную ответственность за ежедневный контроль горячего питания. Классные руководители лично присутствуют в столовой во время питания обучающихся класса и следят за организацией горячего питания соответственно с режимом работы столовой.

17. Утвердить режим работы столовой в 2-х залах. Ответственность за составление и работу в соответствии с ним возложить на заместителя директора Прокопович Л.Н. (Приложение 1).

18. Утвердить график дежурства по столовой (Приложение 2). Дежурному по столовой ежедневно отмечать результаты в специальном журнале, находящемся на вахте школы и анализировать результаты организации горячего питания на заседаниях психолого-социально-логопедической службы (ответственная Андрюхина А.А.)

19. Медицинскому работнику школы проводить С - витаминизацию III блюд, вести журнал С – витаминизации согласно рекомендуемой формы в СанПиНе.

20. Медицинскому работнику школы заполнять «Ведомость контроля горячего питания» согласно рекомендуемой формы в СанПиНе.

21. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Прокопович Л.Н., а во время ее отсутствия (больничный, отпуск) на Андрюхину А.А.

Директор

Н.А. Зеленская