

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 40 ИМЕНИ
ВОСЬМОЙ ВОЗДУШНОЙ АРМИИ»**

ПРИКАЗ

31.08.2020г.

№ 252

**Об организации горячего питания в школе
на 2020-2021 учебного года**

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ (ст.37), с целью организации полноценного питания учащихся, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию питания- **Шаповалову Л.А.;**
2. Ответственной за организацию питания:
 - 2.1. разработать план работы по организации питания и популяризации здорового питания в школе (Приложение 1);
 - 2.2. своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - 2.3. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать по необходимости;
 - 2.4. своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в отдел образования Октябрьского района г. Ростова-на-Дону по запросу;
 - 2.5. составить режим приема пищи учащимися школы(Приложение 2)
 - 2.6. Составить график дежурства классов и административных работников школы (Приложение 3)
3. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 3.1. пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - 3.2. способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - 3.3. обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - 3.4. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
 - 3.5. обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - 3.6. не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;

- 3.7. назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.
- 3.8. Не позднее 9.00 подавать в столовую школы заявку на питание.
4. Работникам пищеблока:
 - 5.1 Ежедневно принимать от классных руководителей заявки на питание;
 - 5.2 Обеспечить своевременную подачу горячего питания в соответствии с заявкой.
 - 5.3 Обеспечить накрытие столов не ранее, чем за 10 минут до приема пищи учащимися.
5. Назначить ответственным:
 - 5.1. **Сарымсаковой Е.Х.**, медработнику – за соответствие организации питания в школе по нормам СанПиН 2.4.5.2409-08 от 23 июля 2008 г. N 45,.
 - 5.2. **Шаповаловой Л.А.**, ответственной по питанию- ежедневный охват питанием учащихся, согласно утвержденным спискам,
 - 5.3. учет табелей по питанию, ежедневное предоставление информации о количестве учащихся для организации питания на следующий день.
 - 5.4. осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
6. Медработнику **Сарымсаковой Е.Х.**, ежедневно:
 - 6.1. следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
 - 6.2. контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
 - 6.3. контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи;
 - 6.4. проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - 6.5. проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи в журнале бракеража готовой продукции;
7. Заместителю директора по АХР, **Безгиной Л.Р.:**
 - 7.1. следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
 - 7.2. обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
 - 7.3. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - 7.4. обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на

пищевые, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;


7.5. обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ «Школа № 40»  И.С. Богданов

ознакомлены:

Шановалова И.А. 

Сарышсамова С.Х. 

Безина И.Р. 

**План работы
по организации горячего питания
в 2020-2021 учебном году**

Цель: создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей, увеличение охвата учащихся горячим питанием.

Основные задачи по организации питания:

- Обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий учащихся, установленных муниципальным районом..
- Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей).
- Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы.
- Повышение культуры питания.
- Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.
- Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

№	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Организационное совещание — порядок приема учащимися завтраков, обедов; оформление бесплатного питания.	Сентябрь	Директор школы, заместитель директора по ВР, ответственные за организацию питания
2.	Совещание классных руководителей: О получении учащимися завтраков, обедов	Октябрь	Зам директора по ВР
3.	Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания	Август	Директор школы
4.	Заседание классных руководителей 1-11-х классов по вопросам: - Охват учащихся горячим питанием - Соблюдение сан. гигиенических требований - Профилактика инфекционных заболеваний.	Ноябрь Февраль	Директор школы Зам директора по ВР
5.	Организация работы школьной комиссии по питанию (учащиеся, педагоги, родители).	В течение года	Директор школы Зам директора по ВР
6.	Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Администрация Бракеражная комиссия

2. Методическое обеспечения

№	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Организация консультаций для классных руководителей 1-11 классов: - культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований; - организация горячего питания - залог сохранения здоровья.	В течение года	Зам директора по ВР, ответственные за организацию питания
2.	Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрение безналичного расчета учащихся.	1 раз в полугодие	Администрация школы

3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для учащихся и их родителей

	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Эстетическое оформление зала столовой	Август	Администрация
2.	Разработка новых блюд и внедрение их в систему школьного питания	В течение года	Шеф-повар, ответственные за организацию питания
3.	Осуществление диетического питания учащихся.	В течение года	Шеф-повар, ответственные за организацию питания

4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся

	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Проведение классных часов по темам: - Режим дня и его значение - Культура приема пищи - «Хлеб — всему голова» - Острые кишечные заболевания и их профилактика	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
2.	Беседы для учащихся «Я здоровье берегу!»	Октябрь	Классные руководители 1-4 классов
3.	Конкурс газет среди учащихся 5-9 кл. «О вкусной и здоровой пище»	Октябрь	Классные руководители 5-9 классов

4.	Беседы с учащимися 10-11 кл. «Быть здоровым – это модно!»	Октябрь	Классные руководители 10-11 классов Завхоз школы
5.	Проекты о здоровье	Февраль	Классные руководители 1-4 классов
6.	Конкурс среди учащихся 5-7 классов «Хозяюшка»	Март	Учитель технологии
7.	Анкетирование учащихся: - Школьное питание: качество и разнообразие обедов - За что скажем поварам спасибо?	Октябрь Февраль Апрель	Зам. директора по ВР Социальный педагог школы, педагог-организатор
8.	Анкетирование детей «Ваши предложения на год по развитию школьного питания»	Май	Зам. директора по ВР Социальный педагог школы

5. Программа производственного контроля организации питания обучающихся школы на 2020 - 2021 учебный год.

Задачи производственного контроля.

Контролируется:

- правильность оформления сопроводительной документации, правильность маркировки на продукты питания;
- микробиологические показатели качества и безопасности продуктов;
- полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
- качество мытья посуды;
- условия и сроки хранения продуктов;
- исправность холодильного и технологического оборудования;
- контроль личной гигиены и своевременное прохождение необходимых осмотров;
- дезинфицирующие мероприятия и т.д.

Программа производственного контроля организации питания обучающихся.

№ п/п	Объект производственного контроля	Место контроля, нормативные документы	Периодичность	Ответственный	Учетно-отчетная форма
1	Устройство и планировка пищеблока	Соответствие плану размещения технологического оборудования	1 раз в год	Ответственные за организацию питания	Акт готовности к новому учебному году
2	Оформление столовой	Обеденный зал	1 раз в четверть	Председатель комиссии	Книга протоколов

					заседаний комиссии
3	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Подсобные помещения пищеблока, обеденный зал	Ежедневно	Работники столовой, ответственные за организацию питания	Акты проверки
4	Условия хранения поставленной продукции	Холодильное оборудование, подсобные помещения	Ежедневно 2 раза в неделю	Работники столовой, ответственные за организацию питания	Температурная карта холодильного оборудования
5	Качество поставленных сырых продуктов	Сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения	Ежедневно	Работники столовой, ответственные за организацию питания	Бракеражный журнал
6	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	Номенклатура продукции, внешний вид, цвет, запах, вкус.	2 раза в год	ответственные за организацию питания	Протокол проверки
7.	Контроль суточной пробы	Специальные контейнеры, температура хранения,	Ежедневно	ответственные за организацию питания	Бракеражный журнал
8	Качество готовой продукции	Внешний вид, цвет, запах, вкус	Ежедневно	ответственные за организацию питания	Бракеражный журнал

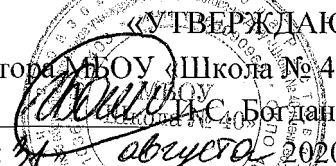

 «УТВЕРЖДАЮ»
 И.о. директора МБОУ «Школа № 40»
 С.С. Богданов
 « 14 » августа 2020г.

ГРАФИК ПИТАНИЯ
обучающихся МБОУ «Школа № 40»

Классы	1 перемена	2 перемена	3 перемена	4 перемена	5 перемена
1 классы а,б,в,г	8.55 9.10				
2а, 2б	9.05 9.15				
2в,2г 3 классы а,б,в		09.35 09.45			
4 классы а,б,в,г 5 классы а,б,в,г			10.35 10.50		
6 классы а,б,в 7 классы а,б,в					12.10 12.20
8 классы а,б,в,г 9 классы а,б,в		09.45 10.00			
10а, 11а				11.25 11.40	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
учителей и администрации
МБОУ «Школа № 40»

<u>День недели</u>	<u>Дежурный учитель</u>	<u>Дежурный администратор</u>
<u>Понедельник</u>	<u>Шаповалова Л.А.</u>	<u>Боровлева Е.П.</u>
<u>Вторник</u>	<u>Кулагина В.С.</u>	<u>Веригина О.Ю.</u>
<u>Среда</u>	<u>Шаповалова Л.А.</u>	<u>Каршинова Н.А.</u>
<u>Четверг</u>	<u>Кулагина В.С.</u>	<u>Гуменюк Р.Е.</u>
<u>Пятница</u>	<u>Шаповалова Л.А.</u>	<u>Веригин Е.И.</u>