

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЩЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА КОРОЧАНСКОГО  
РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**(МБОУ «Кощеевская СОШ»)**

**ПРИКАЗ**

**30.08.2019 г.**

**с. Кощеево**

**№ 280**

**Об организации питания обучающихся в 2019-2020 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2019-2020 учебном году **приказываю:**

1. Организовать периодичное питание в МБОУ «Кощеевская СОШ»:  
- обучающихся 1-11 классов – 2 раза в день (завтрак и обед).
2. Питание обучающихся организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт, разработанных по «Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий. Авторы-составители: А.И. Здобнов, В.А. Цыганенко».
3. Возложить ответственность за организацию рационального питания на заведующую столовой Кизилову Людмилу Ивановну в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.5.2409-08:
  - 3.1. Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (форма № 299) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии обучающихся (согласно заявки дежурного учителя), состоящих на питании, и утверждённых норм питания.
  - 3.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:  
- осуществлять контроль за соблюдением утверждённых норм питания на одного ребёнка, проставляя норму выхода блюд;  
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;  
- ставить подписи зав.столовой, повара и директора школы;
  - 3.3. Представлять меню для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.4. Передавать для работы повару Косьяновой Елене Анатольевне только утверждённое и правильно оформленное меню.
  - 3.5. Ежедневно в обеденном зале вывешивать, утверждённое директором школы меню, в котором указываются сведения об объёмах блюд и названия кулинарных изделий.
  - 3.6. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.
  - 3.7. Ответственность за постановку и снятие обучающихся с питания возложить на классных руководителей 1-11 классов. Ведение журнала строгой

отчётности по питанию, ежедневное оформление заявок по количественному составу возложить на дежурного учителя (согласно графику дежурства учителей в столовой). Учёт питания обучающихся классные руководители фиксируют в журнале постановки на питание. Корректировку проводит ответственный за организацию питания в школе Марченко Наталья Егоровна, заместитель директора.

3.8. Вести все формы учётной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08.

4. Утвердить график приёма пищи:

-завтрак: для обучающихся 1-5 классов после первого урока- 9.15-9.30;

для обучающихся 6-11 классов после второго урока-10.15-10.30;

ответственные: дежурный учитель по столовой и учитель, сопровождающий детей после урока;

- обед: для обучающихся 1-5 классов после четвёртого урока-12.10-12.30;

для обучающихся 6-11 классов после пятого урока-13.15-13.35;

ответственные: дежурный учитель и учитель, сопровождающий детей после урока.

5. Заведующей столовой Кизиловой Людмиле Ивановне:

5.1. обеспечить своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии с сопроводительными документами и заключёнными договорами;

5.2. производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам), оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителем школы и поставщика.

5.3. в случае сомнения доброкачественности продуктов питания их приёмка производится с обязательным участием фельдшера Кощеевского ФАПа, при невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определённое количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию.

5.4. производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок повару в присутствии дежурного администратора школы в соответствии с утверждённым директором и правильно оформленным меню-требования формы № 299, согласно графика выдачи продуктов.

5.5. для осуществления учёта продуктов питания вести книгу складского учёта формы № М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вида) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.

5.6. после разности данных приходных и расходных документов в книгу складского учёта формы № М-17 в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.

6. Создать бракеражную комиссию в количестве 5 человек:

- Марченко Наталья Егоровна, заместитель директора школы председатель комиссии;

- Наливайко Вера Адамовна, фельдшер Кощеевского ФАПа – член комиссии;

- Обревко Татьяна Ивановна, член профсоюза школы – член комиссии;
- Гринев Вячеслав Леонидович, руководитель МО классных руководителей школы- член комиссии;
- Дежурный учитель (по графику) – член комиссии.

7. Бракеражной комиссии осуществлять свою работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии (приложение № 1 к настоящему приказу). Ответственность за ведение журнала возложить на дежурного учителя.

8. Повару Косьяновой Елене Анатольевне строго соблюдать технологию приготовления блюд. Закладку необходимых продуктов в котёл производить в присутствии дежурного администратора школы. Возложить персональную ответственность на повара Косьянову Елену Анатольевну за закладку продуктов в котёл.

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- Марченко Татьяна Викторовна, бухгалтер – председатель комиссии;
- Резниченко Татьяна Викторовна, председатель профкома школы – член комиссии;
- Чумаченко Маргарита Владимировна, завхоз – член комиссии.

10. Комиссия ежеквартально и в межинвентаризационный период внезапно производить снятие остатков продуктов в кладовой. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность директора школы.

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объёма блюд;
- прочую необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08.

Ответственный – зав.столовой – Кизилова Людмила Ивановна.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Кощеевская СОШ»



Н.Н.Столбовская

