

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старобезгинская средняя общеобразовательная школа
Новооскольского района Белгородской области»**

Приказ

1 сентября 2017 года

№ 211

Об организации питания обучающихся

Во исполнение Закона Белгородской области от 23.12.2016 г. № 127 «Об областном бюджете на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», приказа управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» № 485 от 08 июля 2015 г. «О внесении изменений в положение об организации питания» и письма департамента образования Белгородской области от 11.05.2017 г. №9-09/14/2344 «Об организации горячего питания в общеобразовательных организациях области в 2017-2018 учебном году», приказа управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» от 21.08.2016 г. № 553 «Об организации питания обучающихся в образовательных учреждениях Новооскольского района в 2017-2018 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

приказываю:

1.Руководителям общеобразовательных учреждений:

1.1. Организовать горячее питание обучающихся с 1 сентября 2017 года за счет средств консолидированного бюджета:

- областной бюджет на питание обучающихся из многодетных семей на сумму 68 рублей в день на 1 обучающегося (Закон Белгородской области от 26 декабря 2016 года N 131 «О внесении изменений в Социальный кодекс Белгородской области»);

- бюджет Новооскольского района финансирование питания всех обучающихся общеобразовательных организаций с 1 по 11 класс из расчета 40 рублей в день на 1 обучающегося (при расчете дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности по муниципальным образованиям Белгородской области в 2017 году на питание обучающихся учтено 40 рублей) и обеспечить двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с порядком питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ;

- за счет средств родителей (законных представителей), финансируются школьные обеды и полдники обучающихся.

2. Питание обучающихся организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт, разработанных по: Сборнику технических

нормативов - Сборник рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях/ под ред. М.П. Могильного и В.А. Тутельяна. – М.:ДеЛИИ плюс, 2015.

3. Возложить ответственность за организацию рационального питания на медицинскую сестру Парину Ольгу Николаевну в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.5.2409-08:

3.1. Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (формы N 299 или 299-мех) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии обучающихся (согласно заявки) повару Татариковой Елене Владимировне, состоящих на питании, и утвержденных норм питания.

3.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- ставить подписи медсестры, повара, принимающих продукты со склада и директора.

3.3. Представлять меню для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.4. –Ежедневно в обеденном зале вывешивать, утвержденное руководителем меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

3.5. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.

3.6. Ответственность за постановку и снятие обучающихся с питания, ведение журнала строгой отчетности по питанию, ежедневное оформление заявок по количественному составу возложить на повара Татарикову Елену Владимировну.

Учет питания обучающихся дежурный учитель фиксирует в таблице учета питающихся

3.7 Вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08

4. Утвердить график приема пищи:

| <i>Режимные моменты</i> | <i>Классы</i> | <i>Время</i> | <i>Ответственные</i> |
|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Горячий завтрак | 1, 2, 3, 4 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 | 9.15-9.30 10.15-10.35 | Классные руководители |
| Обед | 1, 2, 3, 4 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 | 12.25-12.40 13.25-13.40 | Классные руководители |
| Полдник | | 14.25-15.00 | Классные руководители |

5. Повару Татариковой Елене Владимировне:

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

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

5.3. в случае сомнения доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием врача (медсестры), при невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию.

5.4. производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным директором и правильно оформленном меню требования формы № 299 (299-мех) не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, через повара в присутствии медсестры.

5.5 для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учета формы N М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) 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 разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы N М-17 в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

6. Создать бракеражную комиссию в составе:

директор школы Ганагина Ирина Николаевна - председатель комиссии;
зам. директора Петрушенко Татьяна Михайловна - член комиссии;
зам. директора Овсиенко Валентина Николаевна - член комиссии;
медицинская сестра – Жигулина Алла Васильевна– член комиссии;

7. Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии. Ответственность за ведение журнала возложить на медицинскую сестру.

8. Поварам Татариковой Елене Владимировне и Максименко Надежде Ивановне строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котел производится в присутствии медсестры. Возложить персональную ответственность на повара Максименко Надежду Ивановну за закладку продуктов в котел.

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на продовольственном складе в составе:

завхоз Набоков Сергей Анатольевич - председатель комиссии;

учитель – Иваненко Наталья Георгиевна - член комиссии;

зам. директора – Овсиенко Валентина Николаевна – член комиссии.

зам. директора – Овсиенко Валентина Николаевна – член комиссии.

10. Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период внезапные производит снятие остатков продуктов на продовольственном складе. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно - эпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд
- прочую необходимую документацию в соответствии с

СанПиНом 2.4.5.2409-8

Ответственный – повар – Татарикова Елена Владимировна.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

И. Н. Ганагина

С приказом ознакомлена:

Петрушенко Т.М.

Овсиенко В.Н.

Татарикова Е.В.

Максименко Н.И.

Набоков С.А.

Иваненко Н.Г.

