

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Березовецкая основная общеобразовательная школа»  
Поныровского района Курской области.

**Приказ**

1 сентября 2023 г.

№ 1-113

***Об организации горячего питания в школе в 2023-2024 уч. г. и предоставлении бесплатного горячего питания отдельным категориям учащихся школы***

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, питьевого режима, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы, контроля качества питания школьников, выхода готовой продукции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать горячее питание (завтрак и обед) учащихся 1-9 классов с 02.09.2023г.
2. Утвердить меню на 2023-2024 учебный год. (Приложение 1).
3. Назначить ответственным за организацию питания учителя Кучинскую Валентину Николаевну.
4. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию питания в школе (Приложение 2)
5. Ответственный за питание в школе Кучинская В.Н.:
  - координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;
  - формирует списки обучающихся для предоставления питания;
  - предоставляет указанные списки заведующему производством (шеф-повару) для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;
  - обеспечивает учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков по классам;
  - уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;
  - представляет на рассмотрение директору школы и органу государственного управления списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
  - инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
  - осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
  - вносит предложения по улучшению питания.
6. Бракеражной комиссии в составе:
  - Кобзевой О.М., замдиректора школы, председателя комиссии
  - Самохваловой Т.В. учителя, председателя профсоюза
  - Дородных Г.Н. техслужашей школыпроводить контроль:
  - качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает

контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);

- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно);
- информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям обучающихся (ежемесячно).

7. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль приема пищи учащимися класса.

8. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

9. В целях упорядочения работы столовой установить следующий режим приема пищи:

на 1 перемене 09.40 – завтрак 1-4 класса; на 3 перемене 11.30 - обед 1-9 кл.

10. Предоставить с 1 сентября 2023 г. бесплатное горячее питание за счёт средств муниципального бюджета Поныровского района Курской области следующим учащимся начальных классов:

№	Ф.И.О. учащихся	Класс	Стоимость питания в день (руб).
1	Зиборов Степан	1	84
2	Бобкова Карина	1	84
3	Вербицкая Анастасия	2	84
4	Дудин Даниил	2	84
5	Арабшоев Адис	3	84
6	Давлатназаров Аргур	3	84
7	Микаелян Вазген	3	84
8	Холдоров Лутфило	3	84
9	Сугоняк Дарья	3	84
10	Головкин Анатолий	4	84
11	Гришина Мария	4	84

12	Дудина Василиса	4	84
13	Федоренко Анна	4	84

11. Предоставить с 1 сентября 2023 года бесплатное горячее питание за счёт средств консолидированного бюджета Поныровского района и Курской области следующим учащимся из многодетных семей:

№	Ф.И.О. учащихся	Класс	Стоимость питания в день (руб).
1	Бобков Александр	5	90
2	Сугоняк Екатерина	5	90
3	Беленков Кирилл	5	90
4	Головкина Анастасия	6	90
5	Давлатназарова Амина	6	90
6	Гришин Александр	7	90
7	Федоренко Иван	7	90
8	Дудин Роман	7	90
9	Дудина Александра	7	90
10	Бобков Артем	8	90
11	Шеполухина Анастасия	8	90
12	Холдорова Марифат	8	90
13	Гришин Иван	9	90
14	Холдорова Рисолат	9	90

12. Организацию питания освещать на совещаниях при директоре, педсовете, Совете школы.

11. Организовать работу родительского контроля за питанием.

12. Утвердить состав комиссии по контролю за организацией питания в составе Самохваловой Т.В., учитель,  
Горяйнова Л.Н., старший вожатый  
Беленкова М.И., представитель родительской общественности

Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

1) Оценка

соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;

санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, столовой мебели, посуды и т.п.;

условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;

наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

объема и вида пищевых отходов после приема пищи;

вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));

информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2) Контроль:

соблюдения графика питания,

организации приема пищи обучающихся,

соблюдения температурного режима выдачи блюд,

соблюдения норм выдачи блюд и изделий,

культуры обслуживания,

санитарного состояния столовой.

По результатам контроля составляется акт, вносятся предложения.

13. Организовать питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований:

- кипятить воду нужно не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
- смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

14 Утвердить график проведения уборки столовой школы:

	мероприятия	сроки
1	Уборка столовой проводится после каждого приема пищи	ежедневно
2	Уборка столов производится после приема пищи. Мытье столов с горячим мыльным раствором.	ежедневно
3	Мытье посуды осуществляется после приема пищи по схеме согласно санитарному минимуму.	ежедневно
4	Мочалки, щетки для мытья инвентаря обрабатываются после использования, согласно санитарным правилам	ежедневно
5	Остатки пищи обеззараживаются и удаляются	ежедневно
6	Борьба с мухами и грызунами	ежедневно
7	Влажная уборка варочного зала и подсобных помещений	ежедневно
8	Генеральная уборка помещений с мытьем окон.	1 раз в неделю


15. Утвердить график рециркуляции столовой школы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9.00 до 12.00 часов

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.А. Чевычелова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета школы  
 Т.В. Самохвалова

УТВЕРЖДАЮ:

директор МКОУ «Березовецкая основная  
общеобразовательная школа»

Приказ № 171  
от «31» августа 2020 г.

С.А. Чевычелова



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**специалиста, ответственного за организацию горячего питания  
в МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»**

Поныровского района Курской области

### 1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена

на основании дополнительного соглашения с учителем школы **Кучинской Валентиной Николаевной**, отвечающей за организацию горячего питания в школе.

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Специалист, ответственный за организацию школьного питания (далее-специалист), назначается и освобождается от обязанностей директором школы.

1.3. Специалист подчиняется директору школы.

### 2. Обязанности:

2.1 Специалист должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации горячего питания;
- стандарты и санитарно-эпидемиологические условия хранения продуктов питания;
- виды, марки, сортность и другие качественные характеристики продуктов питания и нормы их расхода;
- организацию приёмки продуктов питания;
- правила и порядок хранения и продуктов питания, положения инструкции по их учету;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Специалист обязан:

2.2. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, договором, заключенным между школой и организатором питания, санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях.

2.3. Взаимодействовать с классными руководителями, родителями, организатором питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.

2.4. Организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).

2.5. Проводить разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с администрацией школы).

2.6. Осуществлять ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся.

2.7. Обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале.

2.8. Организовывать изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.

2.9. Выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащих, не питающихся в школьной столовой;

2.10. Своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;

обеспечивать при приёмке проверки соответствия продуктов питания предъявленным на них документам;

осуществлять работу по приему и размещению продуктов питания с учетом наиболее рационального использования холодильного оборудования, шкафов, облегчения и ускорения поиска продуктов питания

2.11. соблюдать правила и порядок хранения продуктов питания;

2.12. систематически вести журнал бракеража сырой продукции;

систематически вести гигиенический журнал;

2.13. вести бухгалтерскую отчетность по питанию учащихся школы и своевременно сдавать её в централизованную бухгалтерию Поныровского РОО.

2.14. соблюдать правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

вести бухгалтерскую отчетность по питанию учащихся школы и своевременно сдавать её в централизованную бухгалтерию Поныровского РОО.

2.15. соблюдать правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

2.16. Осуществлять контроль:

- за организацией дежурства учителей в школьной столовой;

- за закладкой сырья при приготовлении блюд

- за работой бракеражной комиссии;

- за соблюдением примерного 10-дневного меню;

- за соответствием порций количеству учащихся;

- за санитарным состоянием пищеблока, соблюдением санитарного законодательства

работниками пищеблока (совместно с администрацией школы, медицинским работником, родительским комитетом);

- за осуществлением программы производственного контроля.

2.17. Принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами.

2.18. Привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

2.19. В ведении специалиста находится следующая документация:

1. Приказ об организации питания.

2. Приказ о создании бракеражной комиссии.

3. Положение об организации питания.

4. СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», новые издания и изменения, другие нормативные документы

5. План мероприятий по улучшению охвата горячим питанием учащихся.

6. Журнал посещения школьного пищеблока.

7. Программа производственного контроля.

8. Пакет документов на учащихся из многодетных семей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, учащихся из малоимущих семей в соответствии с порядком.

### **3. Права:**

Специалист имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по организации школьного питания.

3.2. Контролировать организацию питания в школе.

3.3. Повышать свою квалификацию.

3.4. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию.

3.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению горячего питания в школе.

3.6. Осуществлять взаимодействие с другими работниками школы, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией горячего питания в школе, обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.8. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность:**

Специалист несет ответственность:

- за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов школы;

- за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

- за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена. Один экземпляр инструкции получен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка)