



муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение Ханты-Мансийского района  
«Средняя общеобразовательная школа  
имени А.С.Макшанцева п. Кедровый»

160-О  
02.09.2024

**ПРИКАЗ**

**Об организации питания**

В соответствии с Законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", постановлением Правительства ХМАО-Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» (с изменениями от 28.12.2023), постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 23.12.2022 № 481 «Об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях Ханты-Мансийского района» (с изменениями от 24.04.2024), Положением об обеспечении питанием обучающихся МКОУ ХМР «СОШ им. А.С.Макшанцева п.Кедровый», утвержденного приказом директора от 26.04.2024 № 73-О, с целью организации питания обучающихся, обеспечения комплексной безопасности и осуществлением контроля за организацией питания,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать горячее питание:

1.1. Двухразовое питание (завтрак, обед) обучающимся школы, относящимся к категориям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями, детям-инвалидам, не относящихся к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, не относящихся к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья; членам семей участников спецоперации, граждан Российской Федерации; граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации на сумму равную 207,00 рублей в день на одного обучающегося, их них:

завтрак - 83,00 рубля;

обед - 124,00 рубля.

1.2. Одноразовое питание в виде завтраков обучающимся 1-4 классов, не относящимся категории детей, указанных в п. 1.1. на сумму равную 83 рубля 00 коп. в день на одного обучающегося, за счет бюджетных ассигнований из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в виде субсидии бюджету Ханты-Мансийского района на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающимся начальных классов с 1 по 4 классы, которым не оказывается социальная поддержка в виде предоставления бесплатного питания, в том числе за счет бюджетных



ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа - Югры из федерального бюджета в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 № 550-п, в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при обеспечении горячим питанием обучающихся начальных классов, а также за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского района на исполнение расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляются бюджетные ассигнования.

1.3. Обеды обучающимся 1-4 классов, не относящимся к категориям детей, указанных в п. 1.2. приказа, в размере 124,00 рубля в день на одного обучающегося, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.

1.4. Обучающимся 5-11 классов, не относящимся к категориям детей, указанных в п. 1.2. приказа, в виде предоставления завтраков на сумму 83 рубля, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.

1.5. Обеды за счет средств родителей (законных представителей) обучающимся, не относящимся к категориям детей, указанных в п. 1.1.- 1.4. приказа в соответствии с приложением 2 к приказу от 26.04.2024 № 73 МКОУ ХМР «СОШ им.А.С.Макшанцева п.Кедровый».

2. Утвердить график работы столовой:

Завтрак:

9.10 – 9.30 – 1 - 4 классы

10.10 – 10.30 – 5 -11 классы

– Обед:

12.00 – 12.20 – 1 - 4 классы

13.00 – 13.30 – 5 - 11 классы

3. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режима в школе заместителя директора по АХЧ Змановскую Г.С.

4. Ответственному за организацию питания, заместителю директора по АХЧ:

- разрабатывать нормативную базу по организации питания в школе;
- осуществлять контроль за соблюдением противоэпидемических мероприятий в столовой, в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации и Главного санитарного врача по ХМАО-Югре;
- осуществлять контроль за организацией питания и питьевого режима;
- организовать производственный контроль;
- контролировать соблюдение требований на пищеблоке в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- координировать и контролировать деятельность работников пищеблока;
- проводить санитарно-просветительскую работу с персоналом;
- осуществлять доклады по организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях;
- осуществлять контроль за применением СИЗ работниками пищеблока;
- осуществлять выдачу СИЗ работникам пищеблока;
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно организовывать его техническое обслуживание и ремонт;
- осуществлять надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и



специального инвентаря;

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;

- планировать, контролировать проведение текущего ремонта всех помещений столовой;

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;

- заключать договоры на платное питание с родителями;

- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), второй экземпляр выдает родителям (законным представителям);

- формировать списки обучающихся на питание;

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы

производственного контроля;

- вносить предложения по улучшению организации питания;

- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

5. Дежурным учителям, классным руководителям:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;

- следить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;

- осуществлять контроль за приемом пищи обучающимися;

- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;

- не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания.

6. Классным руководителям:

- вести ежедневно учет посещений обучающимися столовой;

- своевременно подавать сведения в столовую об отсутствии обучающихся;

- выяснять причину отсутствия обучающегося и на какой срок;

- сопровождать учащихся в столовую и находиться в обеденном зале до конца приема пищи обучающихся и обеспечивать дисциплину и порядок;

- информировать родителей (законных представителей) о способах обеспечения питанием;

- собирать заявления о предоставлении услуги с выбором варианта: с внесением родительской платы в установленном размере или без внесения родительской платы;

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся и их родителей, путем проведения бесед, оформления стенгазет, уголков, мероприятий;

- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся.

7. Заместителю директора по ВР:

- организовать работу комиссии по контролю за качеством питания;

- оформить стенд в обеденном зале о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;

- обновлять материалы информационного стенда по питанию;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);



- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
- организовать просветительскую работу о преимуществах и полезности вкусной и здоровой пищи среди обучающихся и их родителей (законных представителей);
- включать в план проведения школьных мероприятий мероприятия по пропаганде здорового образа жизни, питания, гигиены и контролировать их проведение;
- организовывать тестирование и осуществлять мониторинг по удовлетворенности качеством питания среди обучающихся и родителей;
- организовывать мероприятия по родительскому контролю и мониторингу удовлетворенности качеством питания;
- составлять график дежурства учителей в столовой, контролировать его выполнение.

#### 8. Медсестре:

- производить контроль качества приготовляемой пищи, санитарного состояния пищеблока, качества поступающих продуктов, сроков и условий хранения продукции;
- осуществлять контроль за проведением С-витаминизации 3-х блюд и ведет журнал учета витаминизации 3-их блюд;
- входя в состав бракеражной комиссии, осуществлять оценку качества блюд, с отметкой результата бракеража в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции»;
- осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточных проб, проводимого ответственным лицом.
- ежедневно проводить осмотр сотрудников пищеблока, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний с занесением результатов осмотра в гигиенический журнал;
- своевременно информировать директора о выявленных недостатках для принятия соответствующих мер;
- осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работниками пищеблока, санитарно-гигиеническим обучением, медицинскими книжками работников пищеблока, вакцинацией;
- проводить беседы с работниками пищеблока о соблюдении санитарно-гигиенических норм и правил при организации питания детей, выполнении противоэпидемиологических мероприятий;
- контролировать соблюдение правил личной гигиены всех сотрудников и работников образовательного процесса. Немедленно отстранять от работы сотрудников пищеблока в случае их выявления с симптомами инфекционных заболеваний, наличия гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела;
- активизировать проведение разъяснительной работы с обучающимися, родителями (законными представителями), направленной на профилактику кишечных и инфекционных заболеваний. Принимать своевременные меры по недопущению случаев нарушения санитарного законодательства Российской Федерации.

#### 9. Контрактному управляющему:

- закупку продуктов питания осуществлять в порядке, установленном Федеральным законодательством на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет родительской платы (законных представителей). Вести претензионную работу с поставщиками продуктов по исполнению договорных обязательств;

#### 10. Экономисту:

- своевременно разрабатывать спецификацию для проектов контрактов на поставку продуктов питания в соответствии с потребностями учреждения для организации питания на месяц, квартал, год.

#### 11. Кладовщику столовой:

- руководствоваться утвержденным примерным двухнедельным меню для организации питания детей. Следить за тем, чтобы поступающая продукция питания, соответствовала гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, имела сопровождающие документы, удостоверяющие их



качество и безопасность; принимать продукты питания у предпринимателей и торговых предприятий, с которыми заключены муниципальные контракты, осуществлять контроль за сроком годности, качеством и безопасностью молочной продукции (поставщик должен представить одновременно с поставкой каждой партии продуктов питания надлежащим образом оформленные сопроводительные документы, в том числе: надлежащим образом заверенные сертификаты соответствия и/или декларации о соответствии; удостоверения качества, в котором должны быть отражены номера и даты выдачи удостоверения, наименование и адрес изготовителя продукции, наименование продукции, показатели качества (сорт), дата изготовления (дата фасовки), обращать особое внимание на состав продукции, на соответствие с заявленным процентным содержанием жирности (поставляемая продукция не должна содержать химических консервантов, заменителей молочного жира, красителей, ароматизаторов и искусственных пищевых добавок);

- составлять и утверждать графики дезинфекции холодильного и морозильного оборудования;

- вести журналы на пищеблоке и необходимую документацию, в том числе меню-требование;

- осуществлять выдачу продуктов согласно меню-требований и контроль за полнотой вложений при приготовлении блюд;

- своевременно формировать заявки на поставку продуктов;

- своевременно разрабатывать спецификацию для проектов контрактов на поставку продуктов питания в соответствии с потребностями учреждения для организации питания на месяц, квартал, год;

- составлять и утверждать у директора школы ежедневное меню с указанием цен и ежедневно размещать его на стенде в обеденном зале и предоставлять его для размещения на сайте школы;

- контролировать выполнение санитарно-гигиенических требований;

- отвечать за противопожарное состояние складских и вспомогательных помещений пищеблока;

- оформлять документы на списание продуктов.

12. Кладовщику школы обеспечивать пищеблок необходимым оборудованием и инвентарем, моющими и дезинфицирующими средствами.

13. Социальному педагогу:

- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с нормативными документами по организации питания;

- вести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам льготного питания. Осуществлять консультирование и оказывать содействие по вопросам оформления льготной категории;

- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.);

- своевременно делать запросы в государственные учреждения автономного округа, уполномоченные исполнительные органы государственной власти автономного округа, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в сфере социального развития, территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;

- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;

- вести учет посещаемости обучающихся и предоставлять ведомости посещения в бухгалтерию школы.

14. Главному бухгалтеру, экономисту, бухгалтеру:

- составлять план на получение денежных средств для организации питания;

- контролировать поступление денежных средств для организации питания;

- контролировать целевое использование денежных средств;

- осуществлять бухгалтерский учет и отчетность за расходование денежных средств;

- осуществлять списание продуктов;

- осуществлять расчет внесения денежных средств за счет родительской платы с учетом посещаемости обучающихся.

15. Специалисту по охране труда следить за соблюдением техники безопасности на пищеблоке, своевременно проводить обучение по охране труда для работников пищеблока с проверкой знаний, контролировать наличие и пополнение аптечек первой помощи на пищеблоке.

16. Специалисту по кадрам осуществлять прием на работу в столовую лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию, наличие личных медицинских книжек на каждого работника.

17. Ответственному за пожарную безопасность осуществлять контроль за противопожарным состоянием пищеблока, проводить инструктажи по пожарной безопасности с работниками столовой.

18. Инженеру-электронику размещать на сайте школы ежедневное меню с указанием цен, своевременно размещать необходимую информацию по организации питания в соответствии с методическими рекомендациями.

19. Лаборанту компьютерного класса размещать на платформе foodmonitoring.ru основное меню с указанием цен, ежедневное меню, календарь питания.

20. Признать утратившим силу приказ № 74-О от 26.04.2024 «Об организации питания».

21. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.А.Ведерникова