

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4 имени Г.М. Дуба  
станции Крыловской  
муниципального образования  
Ленинградский район

**ПРИКАЗ**

от «30» августа 2019г.

№ 359

ст. Крыловская

**Об организации горячего питания учащихся  
в 2019-2020 учебном году.**

В целях упорядочения процесса обеспечения горячим питанием, привлечения к контролю за питанием представителей ученического и родительского самоуправления, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственной за организацию питания в школе заместителя по воспитательной работе Т.Н. Радченко.
2. Ответственной за организацию питания Радченко Т.Н.:
  - 2.1. организовать информационную работу с родителями и учащимися о необходимости получения горячего питания учащимися;
  - 2.2. ежемесячно до 25 числа составлять отчёт по питанию учащихся и предоставлять его в управление образования;
3. Классным руководителям 1-11 классов:
  - 3.1. ежедневно после 1 урока осуществлять заказ на питание учащихся;
  - 3.2. ежемесячно до 1 числа предоставлять ведомость по питанию заместителю по воспитательной работе Т.Н. Радченко;
  - 3.3. после получения реестра МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» о сумме оплаты за питание за месяц, незамедлительно информировать родителей о произведении оплаты;
  - 3.4. ознакомить родителей о необходимости перечисления денежных средств один раз в месяц на внебюджетный счет МБОУ СШ №4 через кредитные организации (их филиалы, отделения), платежные системы, обратив особое внимание на правильность перечисления по типу средств (00000000000000000000130 Т.С. 20.00.00).;
  - 3.5. нести ответственность за недостоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством.
4. Шеф-повару Л.М. Тутиченко:
  - 4.1. Организовать питание учащихся со 02.09.2019г. Питание осуществлять по заявкам классных руководителей в специальном журнале.
  - 4.2. При организации питания строго следовать меню. При невозможности соблюдать меню необходимо известить директора школы, оформить справку о замене блюд.
  - 4.3. Ежедневно в 8.00. вывешивать меню с указаниями всех блюд, веса порций и цены. Обеспечивать беспрепятственную работу бракеражной комиссии.

5. Питание учащихся осуществлять за счет различных источников финансирования: средств из муниципального бюджета, добровольных взносов со стороны родителей.

6. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

Председатель - Псалом Т.И. (школьный медработник, по согласованию)

Члены комиссии – Шишенок Л.В. (учитель нач. классов)

Тутиченко Л.М. (шеф-повар)

Радченко Т.Н. (ответственная за питание)

7. Членам бракеражной комиссии осуществлять контроль за работой пищеблока в соответствии с Положением о бракеражной комиссии от 26.02.2018г.

8. Утвердить график питания учащихся (приложение 2):

9. Утвердить график дежурства учителей в школьной столовой (приложение 3).

10. Всем участникам организации питания руководствоваться должностными обязанностями (приложение 4)

11. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя по воспитательной работе Радченко Т.Н.

Директор МБОУ СОШ №4

Проект подготовил и внес:

заместитель по воспитательной работе



О.Г. Науменко

Т.Н. Радченко

**Режим питания учащихся МБОУ СОШ №4 в школьной столовой  
на 2019-2020 учебный год**

Время	Классы	Кол-во учащихся	Стоимость
09.30-09.50	1а, 1б, 2а, 2б, 3	99	50,57руб
10.30-10.50	4,5а,5б,6,7	118	4 класс – 50,57 руб 5-7 классы – 54, 50 руб
11.30-11.50	8, 9,10, 11	81	54, 50 руб
11.30	3в, 5в, 8в	50	45, 77 руб

Директор МБОУ СОШ №4



О.Г. Науменко

**График дежурства в школьной столовой  
в 2019-2020 учебном году**

<b>Период дежурства</b>	<b>Класс</b>	<b>Дежурный классный руководитель</b>
02.09-06.09	8	Литвиненко С.П.
09.09-13.09	9	Солошенко Т.Н.
16.09-20.09	10,11	Пичугина В.К.
23.09-27.09	7	Радькова М.В.
30.09-04.10	8	Литвиненко С.П.
07.10-11.10	9	Солошенко Т.Н.
14.10-18.10	10,11	Пичугина В.К.
21.10-25.10	7	Радькова М.В.
28.10-01.11	8	Литвиненко С.П.
<b>Каникулы</b> 4.11-10.11		
11.11-15.11	9	Солошенко Т.Н.
18.11-22.11	10,11	Пичугина В.К.
25.11-29.11	7	Радькова М.В.
02.12-06.12	8	Литвиненко С.П.
09.12-13.12	9	Солошенко Т.Н.
16.12-20.12	10,11	Пичугина В.К.
23.12-31.12	7	Радькова М.В.
<b>Каникулы</b> 01.01-12.01		
13.01-17.01	8	Литвиненко С.П.
20.01-24.01	9	Солошенко Т.Н.
27.01-31.01	10,11	Пичугина В.К.
03.02-07.02	7	Радькова М.В.
10.02-14.02	8	Литвиненко С.П.
17.02-21.02	9	Солошенко Т.Н.
25.02-28.02	10,11	Пичугина В.К.
02.03-07.03	7	Радькова М.В.
10.03-13.03	8	Литвиненко С.П.
16.03-20.03	9	Солошенко Т.Н.
<b>Каникулы</b> 23.03-29.03		
01.04-03.04	9	Солошенко Т.Н.
06.04-10.04	10,11	Пичугина В.К.
13.04-17.04	7	Радькова М.В.
20.04-24.04	8	Литвиненко С.П.
27.04-30.04	9	Солошенко Т.Н.
06.05-08.05	10,11	Пичугина В.К.
11.05-15.05	7	Радькова М.В.
18.05-23.05	8	Литвиненко С.П.

**Должностные обязанности ответственного  
за организацию и контроль состояния горячего питания:**

- проводит ежемесячный мониторинг охвата горячим питанием учащихся;
- осуществляет контроль за организацией дежурства учителей в школьной столовой;
- осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением меню;
- выявляет причины и своевременно информирует директора школы об учащихся, не питающихся в школьной столовой;
- организует разъяснительно-пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного горячего питания;
- организует изучение предложений учащихся и родителей по улучшению организации питания в школьных столовых;
- обеспечивает наглядную агитацию в обеденном зале

**Должностные обязанности медицинского работника:**

- витаминизация блюд;
- контроль наличия и хранение суточной пробы;
- контроль за своевременным прохождением медосмотра и санминимума работников школьной столовой;
- контроль закладки продуктов питания;
- ведение учета соблюдения требуемых норм питания;
- контроль калорийности пищи;
- контроль сроков и условий хранения сырья, готовой продукции

**Должностные обязанности классного руководителя**

- выявляет причины и своевременно информирует ответственного за организацию питания в школе об учащихся, не питающихся в школьной столовой;
- организует разъяснительно-пропагандистскую работу среди учащихся и родителей класса о преимуществах своевременного горячего питания;
- ежедневно своевременно подает заявки на питание учащихся своего класса с записью в журнале и обязательной подписью до 9.00.
- сопровождает детей в столовую, обеспечивает порядок и соблюдение правил гигиены учащимися, присутствуют при приеме пищи детьми;
- получает молоко и молочные продукты 2 раза в неделю и осуществляет выдачу молока и молочных продуктов учащимся 2 раза в неделю, предусмотрев время между основным завтраком и приемом молока не менее 1-1,5 часа.

## Обязанности дежурного ученика

Дежурный ученик по столовой обязан:

- находиться в столовой во время перемен;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
- убирать со столов после приема пищи учеников;
- о серьезных нарушениях информировать дежурного учителя.

Директор МБОУ СОШ №4



О.Г. Науменко