

**муниципальное общеобразовательное учреждение
Нагорьевская средняя школа**

152030 Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Запрудная, д.26
Телефон:4-65-04, 4-61-00. Факс: 4-66-60
e-mail: mou.nagorie@yarregion.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 года.

№ 71-д – ОД.

«Об организации питания в общеобразовательном учреждении»

В соответствии с постановлением Администрации г. Переславля – Залесского Ярославской области от 19.12.2014 года № ПОС.03-1934/14 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях», постановлением правительства Ярославской области от 21.08.2020 года №700-п «О внесении изменений в постановление Администрации области от 21.08.2006 года №178 – а», закона Ярославской области от 18.08.2020 года «О внесении изменений в Закон Ярославской области «Социальный кодекс Ярославской области» постановлением администрации города Переславля – Залесского № ПОС.03-1682/21 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля – Залесского от 19.12.2014г №ПОС. 03-1935/14 «О стоимости предоставляемого питания», заявлений родителей и данных отдела социального обеспечения Переславского городского округа, удостоверений многодетных семей. Постановления Ярославской области №330-п от 28 апреля 2022 года «О внесении изменений в постановление Администрации области от 21.08.2006г. №178-а и постановление Правительства области от 14.07.2021 №459-п». Постановления Администрации города Переславля – Залесского №ПОС.03-2340/22 от 21.10.2022года «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля – Залесского от 19.12.2014г. №ПОС.03-1935/14 «О стоимости предоставления бесплатного одноразового горячего питания», Закона Ярославской области от 25.10.2022 года «О мерах социальной поддержки членов семей граждан призванных на военную службу по мобилизации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2023 года по 31.05.2024 года включительно питание:
 - ✓ обучающихся по программам начального общего образования из расчета 75 рублей в день на одного обучающегося за счет средств регионального бюджета;
 - ✓ обучающихся из многодетных семей не имеющих статуса малоимущей из расчета 75 рублей в день на одного обучающегося за счет средств регионального бюджета;
 - ✓ обучающихся из многодетных семей и имеющих статус малоимущей из расчета 150 рублей в день на одного обучающегося за счет средств регионального бюджета;
 - ✓ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья из расчета 150 рублей в день на одного обучающегося за счет средств регионального бюджета;
 - ✓ обучающихся из семей потерявших кормильца из расчета 75 рублей в день на одного обучающегося за счет средств городского бюджета.

- ✓ обучающихся где один из членов семей призванных на военную службу по мобилизации.

2. Утвердить график посещения столовой обучающимися:

№ п/п		время	класс
ЗАВТРАК			
1	После 2 урока	9:45 – 10:00	1 класс
		10:00 – 10:10	3 класс
		10:10 – 10:20	2 и 4 класс Многодетные + малоимущие, ОВЗ,
2	После 3 урока	11:00 – 11:15	5 и 6 классы
		11:15 – 11:30	7 и 8 классы
3	После 4 урока	12:10 – 12:25	9 – 11 классы
ОБЕД			
4	После 5 урока	12:55 – 13:05	1 класс
		13:05 – 13:20	2 класс Многодетные + малоимущие, ОВЗ
		13:20 – 13:30	3 и 4 класс

3. Назначить ответственным за организацию питания в школе от администрации школы заместителя директора по ВР Семенову Т.В. и утвердить ей следующие функциональные обязанности:

- ✓ Учет, организация и контроль за ходом горячего питания;
- ✓ Выполнение посреднических функций между всеми участниками образовательного процесса по вопросам питания;
- ✓ Своевременное информирование работников столовой об изменениях расписания учебных занятий и графика питания;
- ✓ Проведения контрольных рейдов с замером веса порций, проверки санитарного состояния обеденного зала, посуды, наличия соответствующих документов с составлением актов по результатам проверок;
- ✓ Разработка планов контроля за питанием обучающихся на период учебного года;
- ✓ Привлечение к контрольным проверкам участников образовательного процесса из числа педагогических работников, родительской общественности, работников бухгалтерии ОУ;
- ✓ Рассмотрение жалоб и нареканий по вопросам питания, при необходимости обращения к директору школы для принятия мер, направленных на устранение недочетов и нарушений;
- ✓ Проведение собеседований с работниками столовой по вопросам питания;
- ✓ Участие в работе бракеражной комиссии.

4. Секретарю Емельяновой Ю.Е. обеспечить выдачу талонов обучающимся и учет ежедневной численности питающихся обучающихся с отметкой в журнале учета по дням.

5. Создать бракеражную комиссию с целью контроля за качеством пищи в составе:

- Семенова Т.В. – заместитель директора по ВР, ответственная за питание;
- Крюкова А.А. – учитель начальных классов;
- Егорова Н.А. – учитель иностранного языка.

6. Создать школьную комиссию для осуществления внутришкольного контроля за организацией питания в составе:
 - Семенова Т.В. – заместитель директора по ВР, ответственная за питание;
 - Крайнова Л.Е. – главный бухгалтер.
7. Членам комиссии осуществлять контроль 1 раз в месяц за организацией питания с последующим составлением актов проверки, включающих следующее:
 - ✓ Санитарно – гигиеническое состояние обеденного зала и пищеблока;
 - ✓ Наличие текущего меню и его соответствие примерному 2х недельному меню, согласованному с Управлением Роспотребнадзора;
 - ✓ Наличие сертификатов на продукты;
 - ✓ Соблюдение графика питания обучающихся;
 - ✓ Организация дежурства в столовой.
8. Назначить ответственным за соблюдение бухгалтерской отчетности по питанию главного бухгалтера Крайнову Л.Е.
9. Дежурному учителю ежедневно обеспечивать дежурство обучающихся в школьной столовой.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа на заместителя директора по ВР Семенову Т.В.

Директор школы:



Воробьева Н.Н.