

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ревякинская средняя общеобразовательная школа»**

П Р И К А З

д.Ревякина

от 31.08.2023года

№78/17

**Об организации питания
школьников в 2023-2024 году**

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать питание школьников 1-11 классов на период 2023-2024 учебный год в соответствии с нормативными требованиями с 01.09.2023 года.
2. Назначить с 01.09.2023 г. на 2023–2024 учебный год ответственной за организацию питания учащихся заместителя директора по УВР Фролову Анжелику Валерьевну.
3. Заместителю директора по УВР Фроловой А.В. в срок до 15.09.2023 года подготовить нормативную документацию по организации питания;
 - строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;
 - доклады по организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях;
 - Составить график питания учащихся в школьной столовой;
4. Установить время работы школьной столовой с 08.00 до 15.30 в соответствии с графиком питания учащихся.
5. Организовать бесплатное горячее питание для учащихся 1-4 классов школы (завтрак)
6. Организовать питание учащимся из малообеспеченных, многодетных семей, детей-инвалидов и со статусом ОВЗ в соответствии с Законом.
7. Производить питание детей из социально-незащищенных семей поименно, согласно списку, утвержденному приказом по школе.
8. Обеспечить сбалансированное рациональное питание, контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд путем создания бракеражной комиссии.
9. Установить ежедневный контроль бракеражной комиссии за работой пищеблока и качеством отпускаемой продукции.
10. Назначить ответственной за организацию льготного питания учителя Филёву Т.Н..
11. Ответственной за организацию льготного питания Филёвой Т.Н.:
 - осуществлять контроль за соблюдением ежедневного меню питания обучающихся в соответствии с десятидневным (циркулярным) меню;
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, регионального уровней;
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в централизованную бухгалтерию управления образования;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся;
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количеству питающихся;

12. Организовать ежедневное горячее питание обучающихся согласно единому циклическому меню.

13. Классным руководителям 1-11 классов:

- подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую – до 8.15 час
- провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;
- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;
- заполнение табеля учета посещаемости столовой;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических условий приёма пищи учащимися.
- формировать навыки самообслуживания у учащихся и правила этикета.
- нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой;
- отказ от питания оформлять только по заявлению родителей.

14. Возложить на заведующего хозяйством Босхолову Дарью Александровну ответственность за организацию бесперебойной работы пищеблока:

- ежедневно осуществлять контроль работы персонала пищеблока;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды, спец.инвентаря, холодильно-технологического оборудования и сантехники на пищеблоке;
- вести работу по оснащению кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами, приобретением мебели (столы, стулья) в обеденный зал;

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

Г.В Шилинскас