

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»

ПРИКАЗ

31.08.2020 г.

№ 176-д

Об организации питания

**Приказ
об организации горячего питания в школе
на 2020-2021 учебный год**

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ (ст.37), с целью организации полноценного питания учащихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию питания директора **Коновалову О.С.**
2. Ответственной за организацию питания:
 - 2.1. руководствоваться в своей работе положением об организации горячего питания в школе и положением о бракеражной комиссии,
 - 2.2. разработать план работы по организации питания и популяризации здорового питания в школе (Приложение 1);
 - 2.3. своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - 2.4. составить режим приема пищи учащимися школы;
 - 2.5. составить программу производственного контроля организации питания обучающихся на 2020 - 2021 учебный год.
3. Социальному педагогу Новокрещенных Н.А.
 - 3.1. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать по необходимости;
 - 3.2. своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в управление образования Администрации Нытвенского муниципального района по запросу;
4. Утвердить график приема пищи учащимися корпуса на 2020-2021 учебный год (Приложение 2)
5. Классным руководителям 1-11 классов и офицерам – воспитателям 5-11 классов:
 - 5.1. ежедневно предоставлять информации о количестве учащихся для организации питания на следующий день.
 - 5.2. пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - 5.3. способствовать увеличению показателя охвата двухразовым горячим питанием учащихся класса;
 - 5.4. обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - 5.5. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;

- 5.6. обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - 5.7. не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;
 - 5.8. назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.
6. Назначить ответственным:
- 6.1. **Килиной М.С.**, медработнику – за соответствие организации питания в школе по нормам САНПИН 2.4.5.2409-08 от 23 июля 2008 г. N 45, ежедневный охват питание учащихся, согласно утвержденным спискам.
 - 6.2. **Полину Р.Н.**, гл. бухгалтера – за учет табелей по питанию, осуществление контроля соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
7. Медработнику **Килиной М.С.**, ежедневно:
- 7.1. следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
 - 7.2. контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
 - 7.3. контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи;
 - 7.4. проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - 7.5. проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи в журнале бракеража готовой продукции;
8. Заместителю директора по АХЧ Кутищеву М.Г.:
- 8.1. следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию корпуса;
 - 8.2. обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
 - 8.3. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - 8.4. обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
 - 8.5. обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ НККК
имени Атамана Ермака



О.С. Коновалова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НККК

им. Атамана Ермака

О.С. Коновалова

Приказ № 176-д от 31.08.2020



**План работы
по организации горячего питания
в 2020 -2021 учебном году**

Цель: создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей, увеличение охвата учащихся горячим питанием.

Основные задачи по организации питания:

- Обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий учащихся, установленных муниципальным районом..
- Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей).
- Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы.
- Повышение культуры питания.
- Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.
- Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

№	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Организационное совещание — порядок приема учащимися завтраков, обедов; оформление бесплатного питания.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР
2.	Совещание классных руководителей: О получении учащимися завтраков, обедов	Октябрь	Зам директора по ВР
3.	Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания	Август	Директор
4.	Заседание классных руководителей 1-11-х классов по вопросам: - Охват учащихся горячим питанием - Соблюдение сан. гигиенических требований - Профилактика инфекционных заболеваний.	Ноябрь Февраль	Директор Зам директора по ВР
5.	Организация работы школьной комиссии по питанию (учащиеся, педагоги, родители).	В течение года	Директор Зам директора по ВР
6.	Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Администрация Бракеражная комиссия

2. Методическое обеспечения

№	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Организация консультаций для классных руководителей 1-11 классов: - культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований; - организация горячего питания - залог сохранения здоровья.	В течение года	Зам директора по ВР
2.	Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания.	1 раз в полугодие	Администрация

3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для учащихся и их родителей

	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Эстетическое оформление зала столовой	Август	Администрация
2.	Разработка новых блюд и внедрение их в систему школьного питания	В течение года	ИП Савина М.П.
3.	Осуществление диетического питания учащихся.	В течение года	ИП Савина М.П.

4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся

	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1.	Проведение классных часов по темам: - Режим дня и его значение - Культура приема пищи - «Хлеб — всему голова» - Острые кишечные заболевания и их профилактика	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
2.	Беседы для учащихся «Я здоровье берегу!»	Октябрь	Классные руководители 1-4 классов
3.	Конкурс газет среди учащихся 5-9 кл. «О вкусной и здоровой пище»	Октябрь	Классные руководители 5-9 классов
4.	Беседы с учащимися 10-11 кл. «Быть здоровым – это модно!»	Октябрь	Классные руководители 10-11 классов
5.	Проекты о здоровье	Февраль	Классные руководители 1-4 классов

6.	Конкурс среди учащихся 5-7 классов «Хозяюшка»	Март	Учитель технологии
7.	Анкетирование учащихся: - Школьное питание: качество и разнообразие обедов - За что скажем поварам спасибо?	Октябрь Февраль Апрель	Зам. директора по ВР Социальный педагог, педагог-организатор
8.	Анкетирование детей «Ваши предложения на год по развитию школьного питания»	Май	Зам. директора по ВР Социальный педагог

5. Программа производственного контроля организации питания обучающихся на 2020 - 2021 учебный год.

Задачи производственного контроля.

Контролируется:

- правильность оформления сопроводительной документации, правильность маркировки на продукты питания;
- микробиологические показатели качества и безопасности продуктов;
- полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
- качество мытья посуды;
- условия и сроки хранения продуктов;
- исправность холодильного и технологического оборудования;
- контроль личной гигиены и своевременное прохождение необходимых осмотров;
- дезинфицирующие мероприятия и т.д.

Программа производственного контроля организации питания обучающихся.

№ п/п	Объект производственного контроля	Место контроля, нормативные документы	Периодичность	Ответственный	Учетно-отчетная форма
1	Устройство и планировка пищеблока	Соответствие плану размещения технологического оборудования	1 раз в год	Ответственные за организацию питания	Акт готовности к новому учебному году
2	Оформление столовой	Обеденный зал	1 раз в четверть	Председатель комиссии	Книга протоколов заседаний комиссии
3	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Подсобные помещения пищеблока, обеденный зал	Ежедневно	Работники столовой, ответственные за организацию питания	Акты проверки
4	Условия хранения поставленной	Холодильное оборудование,	Ежедневно 2 раза в неделю	Работники столовой,	Температурная карта

	продукции	подсобные помещения		ответственные за организацию питания	холодильного оборудования
5	Качество поставленных сырых продуктов	Сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения	Ежедневно	Работники столовой, ответственные за организацию питания	Бракеражный журнал
6	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	Номенклатура продукции, внешний вид, цвет, запах, вкус.	2 раза в год	ответственные за организацию питания	Протокол проверки
7.	Контроль суточной пробы	Специальные контейнеры, температура хранения,	Ежедневно	ответственные за организацию питания	Бракеражный журнал
8	Качество готовой продукции	Внешний вид, цвет, запах, вкус	Ежедневно	ответственные за организацию питания	Бракеражный журнал

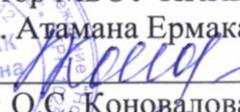
УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ НККК
 им. Атамана Ермака

 О.С. Коновалова
 Приказ № 176-д от 31.08.2020

График питания обучающихся в столовой

Время		Класс	Количество учащихся
10 ⁰⁰ – 10 ²⁰	Бесплатное питание для учащихся начальной школы	1а, 1б	40
10 ²⁵ – 10 ⁴⁵	Бесплатное питание для учащихся начальной школы	4а, 4б	36
10 ⁵⁰ – 11 ²⁰	Бесплатное питание для учащихся начальной школы	3а, 3б	49
11 ²⁰ – 11 ⁴⁰	Горячее питание для кадет	6а, 6б	46
11 ³⁵ – 11 ⁵⁵	Горячее питание для кадет	7а, 7б	49
12 ⁰⁰ – 12 ²⁰	Горячее питание для кадет	5а, 5б	39
12 ³⁰ – 12 ⁵⁰	Горячее питание для кадет	8а, 8б	39
12 ⁴⁰ – 12 ⁵⁰	Питание учащихся за счет родительской платы	1а, 1б	
12 ⁵⁰ – 13 ⁰⁰	Питание учащихся за счет родительской платы	3а, 3б	
13 ²⁰ – 13 ³⁰	Питание учащихся за счет родительской платы	4а, 4б	
13 ⁴⁰ – 14 ⁰⁰	Горячее питание для кадет	9а, 9б, 10, 11	55
14 ³⁵ – 14 ⁵⁵	Бесплатное питание для учащихся начальной школы	2а, 2б	38