

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46»  
ГОРОДА КУРГАНА

ПРИКАЗ

от 31.08.2022 года

№ 111

Об организации горячего питания школьников  
в 2022-2023 учебном 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание школьников 1-9 классов на период 2022-2023 учебный год в соответствии с нормативными требованиями с 02.09.2022 года.
2. Организовать обеспечение одноразовым бесплатным горячим питанием обучающихся 1-4-х классов согласно единому цикличному меню из расчета средней стоимости горячего питания на 1 обучающегося по программам начального общего образования – 81 рублей.
3. Организовать в 2022-2023 учебном году со 2 сентября за счет средств бюджета одноразовое бесплатное питание (завтрак) для обучающихся 5-9 классов льготных категорий школы на основании заявлений родителей (законных представителей), приказа директора школы.
4. Организовать в 2022-2023 учебном году со 2 сентября за счет средств бюджета двухразовое бесплатное питание (завтрак и обед) для обучающихся 5-9 классов льготных категорий школы (учащиеся, имеющие инвалидность, учащиеся с ограниченными возможностями здоровья) на основании заявлений родителей (законных представителей), приказа директора школы.
5. Организовать ежедневное горячее питание для обучающихся группы продленного дня (обед) за счет средств родителей из расчета средней стоимости 71 рублей и полдник – 29 рублей.
6. Предоставить со 2 сентября 2022 года возможность получения горячего питания (завтрак, обед) за счет средств родителей учащимся 5-9 классов.
7. Утвердить график работы школьной столовой с 8-00 до 16-00.
8. Утвердить график питания учащихся в школьной столовой (Приложение 1).
9. Утвердить положение о родительском контроле за питанием (Приложение 2).
10. Назначить Кабакову А.И. ответственным за организацию питания школьников по школе и возложить на нее обязанности:
  - в срок до 01.09.2022 подготовить нормативную документацию по организации питания;
  - строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;
  - координировать и контролировать деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания, предоставляющего услугу питания в школе;
  - ежедневно проводить брокераж поступающей продукции и готовых блюд, снимать пробу готовой продукции, результаты фиксировать в соответствующих журналах;
  - контролировать заявки на количество учащихся для предоставления питания и учет фактической посещаемости;
  - инициировать и координировать работу по формированию культуры здорового питания учащихся и родителей;
  - осуществлять 2 раза в год мониторинг удовлетворённости качеством питания;
  - проводить систематическую работу по охвату горячим питанием всех учащихся школы;
  - своевременно совместно с медицинским работником осуществлять контроль за соблюдением графика доставки, хранения, приготовления и реализации

- \* взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документацией). организует рассмотрение результатов посещения не реже раза в месяц;

- \* доклады по организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.

11. Назначить ответственной за оформление документов на льготное питание социального педагога Кривоногову Т.В.

13. Заведующую столовой Суелову А.В. назначить ответственной за:

- \* своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;

- \* соблюдение 10-дневного циклического меню;

- \* контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;

- \* поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;

- \* ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора;

- \* обеспечение сбалансированного рационального питания;

- \* своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;

- \* контроль за входящим сырьем;

- \* за обеспечение помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами;

- \* соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;

- \* ежеквартальные отчеты по выполнению норм питания.

Категорически запретить повару столовой использование продуктов питания без сертификата качества. В срок до 02.09.2022 г. подготовить всю необходимую нормативную документацию по организации школьного питания.

14. Классным руководителям 1-9 классов:

- \* провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;

- \* продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;

- \* организовать работу по реализации программы «Разговор о правильном питании».

Изменить в обязанности:

- \* подачу предварительной заявки на питание в столовую до 14.00 часов предыдущего дня.

- \* подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую – не позднее 30 минут до накрытия столов;

- \* заполнение таблицы учета посещаемости столовой;

- \* строго контролировать график посещения учащимися столовой;

- \* контролировать мытье рук с применением дез. средств и соблюдение правил личной гигиены учащихся к.п.сеа;

- \* своевременно сформировать заявки по количеству питающихся детей;

- \* способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

- \* ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися класса;

- \* проведение родительских собраний, классных часов, уроков Здоровья по реализации программы «Разговор о правильном питании»;

- \* нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой.

15. Дежурному учителю:

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

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

- \* не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

- \* назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.

17. Медицинской сестре Скоробогатовой Т.М.:

- осуществлять контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима и проведением оздоровительных мероприятий в школе;
- проводить перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и поверхностях тела;
- контролировать сбор и хранение суточных проб с готовой пищи;
- проводить своевременную профилактическую работу с целью пропаганды здорового образа жизни;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи;
- вести «Ведомость контроля за питанием».

18. Ответственному за ведение сайта Безотеческих Н.С. своевременно выкладывать на сайт школы в раздел «Питание» фото блюд обеда и завтрака, меню – ежедневно.

19. Секретарю Кабаковой А.И. ознакомить с настоящим приказом работников школы.

20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «СОШ №46»



Т.А.Стеренчук

Приложение 1.

К приказу № 111 от 31.08.2022г.

График питания обучающихся в столовой

время (с ____ до ____)	классы	общее количество обучающихся/ плановое количество питающихся	Сопровождающие и ответственные за порядок в столовой
<b>1 смена</b>			
08.10-08.30 11.05-11.25	1Г,1Д,2В и (ОВЗ)	23/23	Классные руководители
08.30-08.50	1А,1Б,1В	75/75	Классные руководители 1-х классов
09.10-09.30	4А,4Б	54/54	Классные руководители
10.00 – 10.20	5А,5Б,9А,9Б	115/60	Дежурный администратор, классный руководитель
11.00 – 11.20	7А,7Б,8А,8Б,6А,6Б	163/80	Дежурный администратор, классный руководитель
<b>2 смена</b>			
13.30 - 13.50	2А,2Б, 2В	60/60	Классные руководители

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КУРГАНА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46»  
г. Курган

**ПРИКАЗ**

01.09.2022 г.

№ 110

**Об организации родительского контроля за организацией горячего питания  
в 2022-2023 учебном году**

В целях улучшения организации питания учащихся МБОУ «СОШ № 46», содействию родительского контроля за организацией питания учащихся, формировании. Предложений для принятия решений по организации питания в МБОУ «СОШ № 46», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственного за питанием, по работе с родителями, осуществляющими контроль за организацией и качеством питания Кабакову А.Н..
2. Утвердить
  - 2.1. состав комиссии родительского контроля:
    - 1) Иванову В.П. - председателя Совета родителей;
    - 2) Литвинову Ю.М.- члена родительского комитета 6Б класса;
    - 3) Матросову С.Б.- члена родительского комитета 6Б класса;
    - 4) Осипова Ю.П. - члена родительского комитета 5Б класса;
    - 5) Азаева Д.С. -члена родительского комитета 2А класса.
  - 2.2. План мероприятий по контролю за организацией и качеством горячего питания в школе (Приложение 1).
  - 2.3. График посещения школьной столовой комиссией родительского контроля (Приложение 2).
3. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о родительском контроле
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 46»



Т.А.Стеренчук

Приложение 2  
к приказу № 110  
от 01 сентября 2022 г

График посещения школьной столовой комиссией родительского контроля  
с целью контроля за качеством горячего питания учащихся МБОУ «СОШ № 46»

а В.П.	06.09					23.11				
а Ю.П.										
ова Ю.М.										
ову Ю.М.		21.09					07.12			
ову С.Б.										
Д.С.										
у В.П.			06.10				13.12			
ову С.Б.										
ову Ю.М.										
ову С.Б.				21.10				22.12		
Д.С.										
ову Ю.М.										
а Ю.П.					12.11				28.12	
ову С.Б.										
ову Ю.М.										

Утверждено  
Директор МБОУ «СОШ № 46»  
Е.А. Геренчук  
Приказ № 102 от 31.08.2022 г.



## **Положение о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МБОУ «СОШ № 46»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и родителей в области организации питания.

1.3. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей, и участия в работе школьной брокерской комиссии.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

### **2. Задачи по контролю за организацией питания обучающихся**

2.1. Задачами родительского контроля за организацией питания обучающихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд).

### **3. Функции родительского контроля за организацией питания обучающихся**

3.1. Родительский контроль за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

3.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала, состояние мебели, столовой посуды и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены учащимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность образовательным учреждением.

— информированность родителей и детей о здоровом питании.

#### 4. Организация и оформление результатов посещения родителями школьной столовой по контролю за организацией питания обучающихся

4.1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, утвержденным руководителем школы.

4.2. Посещение школьной столовой родителями в любой учебный день во время работы столовой в количестве не более 3-х человек в течение одной перемены.

4.3. График посещения столовой формируется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованным с ответственным лицом за организацию питания в школе.

4.4. Заявка на посещение организации подается непосредственно ответственному лицу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, осуществляется по согласованию с администрацией школы.

4.5. Заявка на посещение столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме (или электронной форме).

4.6. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения столовой (день и конкретная перемена);
- ФИО родителей;
- контактный номер родителей (электронный адрес);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

4.7. Заявка должна быть рассмотрена директором или уполномоченным лицом не позднее суток с момента ее поступления.

4.8. Результат рассмотрения заявки (при наличии технической возможности) доводится до сведения родителей по указанному им контактному номеру или адресу электронной почты. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем время, сотрудник уведомляет родителей о ближайшем возможном времени посещения. Новое время посещения может быть согласовано с родителем устно или письменно.

4.9. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций – заявки от родителей на посещение школьной столовой не принимаются.

4.10. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя школы.

4.11. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации). Форма книги – Приложение 1.

4.12. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой, результатов посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по запросу.

4.13. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией образовательной организации и рассматриваются на заседаниях Совета родителей с участием представителей школы не реже 1 раза в четверть с обязательным оформлением протокола заседания.

#### 5. Права родителей при посещении школьной столовой

5.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация образовательных программ и прием пищи.

5.2. Родители имеют право выбрать для посещения ту перемену, на которой организовано питание для его ребенка.

5.3. Законным представителям должна быть предоставлена возможность:

- выбирать блюда в школе организации и выбирать варианты оформления

- наблюдать осуществление брокеража готовой продукции и получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготавливаемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать за попортом потребления и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей.

## 6. Заключительные положения

6.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

6.2. Содержание Положения и график посещения школьной столовой доводится до сведения школьной столовой. Руководитель школы назначает ответственных лиц за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже раза в месяц.

6.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих правилах поведения на ее территории;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой с законными представителями и сотрудниками.

6.4. Контроль за реализацией положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

## ЖУРНАЛ

посещения родителями столовой МБОУ «СОШ № 46»

с целью осуществления контроля качества питания обучающихся

Дата	ФИО родителя	приём пищи (завтрак, обед)	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка качества питания)	подпись	Решение руководителя ОУ по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков