

**ДЕПАРТАМЕНТ ГАГАРИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СТ.ТАРХАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

ПРИКАЗ № 112

г. Саратов ст. Тарханы

29.08.2024 г.

Об организации питания обучающихся в 2024-2025 учебном году

В целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания в МАОУ «СОШ ст. Тарханы», в соответствии с Положением об организации питания обучающихся в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся 1-11 классов с 03.09.2023 г. по 30.05.2024 г. ежедневное горячее питание обучающихся в соответствии с нормативными требованиями, в том числе:

- Ежедневное бесплатное горячее питание (завтраки) обучающихся, получающих начальное общее образование, из расчета 65,65 рублей в день на каждого, за фактические дни посещения общеобразовательной организации согласно приложению №1.
- Стоимость ежедневного питания обучающихся 5-11 классов на добровольной основе за счет родительской платы (приложение №2):
 - комплексный обед – 110,00 рублей;
 - доплата до комплексного обеда – 78,00 рубля;
 - без первого блюда – 87,00 рублей;
 - платный обед по цене льготного питания – 32 рубля;
- Ежедневное питание льготной категории обучающихся 5-11 классов из расчета 32 рубля согласно приложению №3.
- Ежедневное бесплатное горячее питание (обеда и полдники) обучающихся, посещающих группу продленного дня (50 человек), из расчета 135,42 рубля в день на каждого, за фактические дни посещения общеобразовательной организации согласно приложению №4.

2. Назначить Конюхову Ф. И. ответственной за организацию питания.

3. Утвердить десятидневное меню на 2024-2025 учебный год.

4. Назначить технолога Глухову Н.Н. ответственной за погашение и оформление возвратных ветеринарных сопроводительных документов во ФГИС «Меркурий» (далее – Система)

4.1 Ответственной за работу с Системой:

- изучить инструкции по работе с Системой на официальном сайте Россельхознадзора и Главного управления ветеринарии КЧР;
- принимать продукцию строго по электронным ветеринарным сопроводительным документам;
- гасить и оформлять возвратные ветеринарные документы строго через Систему;
- об изменении данных, указанных при регистрации в Системе, не позже двух дней сообщить директору.

5. Технологу Глуховой Н.Н. :

5.1 контролировать наличие в пищевом рационе школьников продуктов питания, обогащенных микроэлементами;

5.2 Осуществлять контроль за проведением в течение учебного года йодопрофилактики и поливитаминизации обучающихся;

5.3 Контролировать качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции, закладку продукции на завтрак, обед и полдник;

5.4 Контролировать наличие 3-х месячного запаса моющих и дезинфицирующих средств на школьном пищеблоке;

6. Утвердить график посещения столовой обучающимися;

7. Классным руководителям начальных классов ежедневно отмечать в журналах посещения столовой и выдачи молока количество присутствующих обучающихся.

8. Классным руководителям 5-11 классов:

8.1 Принять меры к 100% охвату горячим питанием обучающихся 5 -11 классов;

8.2 Собрать с родителей необходимые документы, подтверждающие право предоставления бесплатного питания обучающимся льготной категории:

- из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Саратовской области;
- из многодетных семей;
- обучающихся, оставшихся без попечения родителей – опекаемых;
- обучающихся, являющихся инвалидами, ОВЗ;

8.3 в срок до 20 числа каждого месяца предоставлять списки на питание;

8.4 30 числа каждого месяца сдавать таблицы внебюджетного и льготного питания ответственному лицу;

- 8.5. контролировать своевременную подачу заявки на питание в столовую, а также количество питающихся в столовой детей, согласно заявке;
- 8.6. взять на контроль и не допускать расхождений в таблице внебюджетного и льготного питания с данными о посещаемости обучающимися столовой;
- 8.7. снятие с питания (а именно: перерасчет по количеству дней болезни, перевод денежных средств на следующий месяц) производить со второго дня отсутствия ребенка;
- 8.8. после отсутствия ребенка в школе, передавать данные о включении в заявку на питание накануне до 14.00 часов;
- 8.9. проводить постоянную разъяснительную работу с обучающимися и их родителями о необходимости получения горячего питания; о санитарно-гигиенических требованиях перед приемом пищи;
9. классными руководителями ежемесячно осуществлять контроль:
 - 9.1. заполнения таблиц внебюджетного и льготного питания;
 - 9.2. Перевода денежных средств за предоставление услуги питания;
 - 9.3. Проводить постоянную работу с родителями обучающихся о своевременной оплате квитанций;
 - 9.4. При посещении столовой следить за дисциплиной во время приема пищи обучающимися.
10. Поварам школьной столовой Рябенковой Л.В. и Акчуриной Э.З.:
 - 10.1. обеспечить качественное горячее питание в соответствии с согласованным в установленном порядке десятидневным меню;
 - 10.2. строго соблюдать соответствие веса выхода блюд 10-дневному меню и меню-раскладке;
 - 10.3. соблюдать схему раскладки обучающихся и режим работы столовой;
 - 10.4. взять под строгий контроль санитарное состояние пищеблока и подсобных помещений.
11. Назначить Иванченко А.М., заместителя директора по АХР, ответственным за работу технологического оборудования.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г. Бушкина