

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

---

ИНН 6432003144 КПП 643201001 ОГРН 1026401183710  
Телефон/факс 8(8452)73-97-91 e-mail maoyosoch\_tarhany@mail.ru

Номер документа	Дата
<b>95/a</b>	<b>08.08.2022</b>

**ПРИКАЗ**

**Об организации питания обучающихся в 2022-2023 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 2022-2023 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание обучающихся 1-11 классов со 2.09.2022г по 30.05.2023г. ежедневное горячее питание обучающихся в соответствии с нормативными требованиями, в том числе:
  - ежедневное бесплатное горячее питание (завтраки) обучающихся, получающих начальное общее образование, из расчета 64,64 рублей в день на каждого, за фактические дни посещения общеобразовательной организации согласно приложению № 1.
  - ежедневное питание обучающихся 5-11 классов на добровольной основе за счет родительской платы из расчета 85 рублей согласно приложению №2;
  - ежедневное питание льготной категории обучающихся 5-11 классов из расчета 32 рубля согласно приложению №3;
2. Назначить Федорову С.Ю. ответственной за организацию питания
3. Ответственной за питание Федоровой С.Ю. разработать:
  - 3.1. десятидневное меню на 2022-2023 учебный год;
  - 3.2. контролировать наличие в пищевом рационе школьников продуктов питания, обогащенных микронутриентами;

- 3.3. осуществлять контроль за проведением в течение учебного года йодопрофилактики и поливитаминизации обучающихся.
- 3.4. контролировать качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции, закладку продукции на завтрак, обед и полдник
- 3.6 контролировать наличие 3-х месячного запаса моющих и дезинфицирующих средств на школьных пищеблоках;
4. Утвердить график посещения столовой обучающимися;
5. Классным руководителям начальных классов ежедневно отмечать в журналах посещения столовой и выдачи молока количество присутствующих обучающихся;
6. Классным руководителям 5-11 классов:
- 6.1.принять меры к **100 %** охвату горячим питанием обучающихся **5-11** классов;
- 6.2.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.
- 6.3.в срок до 20 числа каждого месяца представлять списки на питание;
- 6.4.30 числа каждого месяца сдавать таблицы внебюджетного и льготного питания ответственному лицу;
- 6.5.контролировать своевременную подачу заявки на питание в столовую, а также количество питающихся в столовой детей, согласно заявке;
- 6.6.взять на контроль и не допускать расхождений в таблице внебюджетного и льготного питания с данными о посещаемости обучающимися столовой;
- 6.7.снятие с питания (а именно: перерасчет по количеству дней болезни, перевод денежных средств на следующий месяц) производить **со второго дня отсутствия ребенка**;
- 6.8.после отсутствия ребенка в школе, передавать данные о включении в заявку на питание накануне до 14 часов;
- 6.9.проводить постоянную разъяснительную работу с обучающимися и их родителями о необходимости получения горячего питания; о санитарно-гигиенических требованиях перед приёмом пищи;
7. Ответственной за оплату питания Кочневой С.П. совместно с классными руководителями ежемесячно осуществлять контроль:
- 7.1.заполнения таблиц внебюджетного и льготного питания;
- 7.2.перевода денежных средств за предоставление услуги питания;

- 7.3.проводить постоянную работу с родителями обучающихся о своевременной оплате квитанций;
8. Классным руководителям 1-11 классов при посещении столовой следить за дисциплиной во время приема пищи обучающимися;
9. Поварам школьной столовой Рябеньковой Л.В. и Акчуриной Э.З.:
  - 9.1.обеспечить качественное горячее питание в соответствии с согласованным в установленном порядке десятидневным меню;
  - 9.2.строго соблюдать соответствие веса выхода блюд 10 дневному меню и меню-раскладке;
  - 9.3.соблюдать схему рассадки обучающихся и режим работы столовой;
  - 9.4.взять под строгий контроль санитарное состояние пищеблока и подсобных помещений;
10. Назначить ответственным за работу технологического оборудования Климова А.А. , заместителя директора по АХР
- 11.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Г. Бушкина