**П Р И К А З № 124-п**

**от 30 августа 2024 года**

**по МБОУ «Мичуринская средняя общеобразовательная школа» Брянского района**

**Содержание: «О назначении ответственных за организацию питания в МБОУ «Мичуринская СОШ» Брянского района Брянской области в 2024 – 2025 учебном году».**

В соответствии со ст.37 с Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»   и в целях улучшения организации питания обучающихся МБОУ **«Мичуринская СОШ» Брянского района Брянской области,** охраны их здоровья,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1.Назначить ответственным  лицом за организацию  питания в **МБОУ «Мичуринская СОШ» Брянского района Брянской области социального педагога школы Романову Е.А.**

2. Романовой Е.А.:

- организовать в **МБОУ «Мичуринская СОШ» Брянского района Брянской области** постоянно действующую систему административно-общественного контроля  за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием;

- анализировать (1 раз в квартал) проблемы по охвату питанием обучающихся;

- знакомить родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях с состоянием питания в школе.

- проводить совместно с медицинским работником школы  постоянную разъяснительную работу с обучающимися среднего и старшего звена о необходимости получения горячего питания.

- вести ведомости учета питания учащихся и сотрудников;

- не допускать расхождений о посещаемости обучающихся в классных журналах  с данными накопительных ведомостей;

- не предоставлять питание учащимся, относящимся к льготным категориям, без надлежащих документов;

- своевременно сдавать отчеты по питанию в МУО и МУП КШП Брянского района;

- координировать работу родительского комитета по организации питания: принимать отчеты о внесении родительской платы за организацию питания и предоставлять родительскому комитету информацию о количестве учащихся, получивших питание в текущем месяце;

- еженедельно информировать директора **МБОУ «Мичуринская СОШ» Брянского района Брянской области** об организации питания в образовательном учреждении.

3. Возложить на повара Жарикову А.А. обязанности по ведению текущей документации в школьной столовой.

4. Для контроля за организацией качества питания, качества безопасности приготовления пищи, рационального составления меню и решения вопросов улучшения организации, качества и безопасности питания школьников  создать Совет по питанию в составе:

* Мельниковой Ю.Ю. – директора школы;
* Романовой Е.А. - социального педагога;
* Балина Т.А. – представителя родительской общественности;
* Тиханкова А.И. - представителя профсоюзной организации;
* Жарикова А.А. – повара.

5. Создать школьную бракеражную комиссию в составе:

* Романова Е.А. – председатель комиссии;
* Тиханкова А.А. – член комиссии;
* Амплеева Е.В. – член комиссии от родителей.

6. Утвердить распорядок питания школьников на 2024 - 2025 учебный год:

- завтраки: - 10-10 - 10-30 - прием пищи учащимися 1 - 4 классов,

 - 11-15 - 11-35 - прием пищи учащимися 5 - 7 классов,

 - 12-20 - 12-40 - прием пищи учащимися 8 - 11 классов;

 - обед с 13-25 до 13-40

7. Возложить на классных руководителей ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденным спискам. Персональный учет обучающихся, получающих горячее питание, ведется по ведомостям классными руководителями, воспитателями групп продленного дня.

08. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Директор школы Мельникова Ю.Ю.**

**П Р И К А З № 125-п**

**от 30 августа 2024 года**

**по МБОУ «Мичуринская средняя общеобразовательная школа» Брянского района**

**Содержание:** «Об организации горячего питания учащихся «МБОУ Мичуринская СОШ» Брянского района на 2024-2025 учебный год».

С целью организации сбалансированного и рационального питания учащихся и воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с утвержденным меню, выполнения норм калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать питание учащихся в школе в соответствии с
утвержденным 10-ти дневным меню, согласованным с Управлением Роспотребнадзора по Брянской области и соответствующими СанПин 2.4.1 1249-03. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения директора школы.
2. Ответственность за организацию питания в школе возложить на социального педагога школы Романову Е.А.
3. Работу школьной столовой и время приема пищи учащимися производить по утвержденному графику.
4. В целях организации контроля за приготовлением пищи, организовать систематическую работу бракеражной комиссии.

Запись о проведении контрольных проверок производить в бракеражных журналах, которые хранятся на пищеблоке школы.

1. Назначить ответственных за организацию питания по каждому классу соответственно классных руководителей. Ответственным за питание составлять меню-заказ накануне предшествующего дня.
2. Сотрудникам пищеблока: заведующему производством, поварам, завхозу (кладовщику) разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
3. Заведующий производством в школе осуществляет контроль за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством и качеством, ассортиментом получаемый продуктов. При нарушении срочно ставить в известность руководителя. Обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.
4. Заведующему производством совместно с социальным педагогом ежемесячно проводить сверку остатков продуктов с бухгалтером КШП.
5. Вести обязательную документацию по следующему перечню:
* Приказы и распоряжения вышестоящих организаций по вопросам питания в учреждении,
* Примерное 10-ти дневное меню,
* Информацию для детей и родителей о ежедневном меню,
* Документацию по организации и результатам контроля по питанию,
* Инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима,
* Картотеки технологии приготовления блюд,
* График закладки продуктов,
* График выдачи готовых блюд,
* Нормы готовых блюд, контрольное блюдо,
* Суточные пробы за 3-е суток,
* Специальные журналы: журнал бракеража сырой продукции, журнал бракеража готовой продукции, журнал закладки основных продуктов, журнал отходов сырых продуктов, накопительная ведомость-тетрадь оценки готовых блюд, журнал регистрации медицинских осмотров работников пищеблока.

12. Согласно заявлениям родителей, организовать питание учащихся ГПД. Ответственность за организацию питания в ГПД возложить на социального педагога школы Романову Е.А. и воспитателей ГПД.

**Директор школы Мельникова Ю.Ю.**