

**ПРИКАЗ**

30.08.2024г.

№ 392

г. Оренбург

**Об организации питания обучающихся 1-11 классов в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с государственной программой «Развитие системы образования Оренбургской области» на 2014-2020 годы утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 28.06.2013 № 553-пп, на основании устава МОАУ «СОШ №86», утвержденного распоряжением управлением образования администрации города Оренбурга № 1147 от 26.12.2016г., в целях обеспечения питания учащихся, увеличения охвата горячим питанием учащихся, соблюдения санитарных норм и правил при организации питания учащихся:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания заместителя директора Аткину Г.Н.
2. Назначить ответственными за организацию питания учащихся 1-11 классов классных руководителей.
3. Назначить ответственным за учет компенсационных и дотационных выплат, контроль выдачи детям рационов диетических (лечебных) меню социального педагога Михайлову О.Н.
4. Обеспечить одно-двухразовое горячее питание для учащихся 1-11 классов в соответствии с 12-дневным меню.
5. Использовать с 01.09.2024г. компенсационные выплаты на питание школьников из городского бюджета в сумме 5 рублей в день, дотацию из областного бюджета в сумме 8 рублей в день всем учащимся 5-11 классов шести дней в неделю, учащимся 1-4 классов в течении пяти дней в неделю.
6. Разработать план мероприятий по увеличению охвата учащихся 1-11 классов горячим питанием, по обучению детей принципам здорового питания с введением уроков по пропаганде и обучению основам здорового питания. Срок: 01.09.2024г. Ответственные: Аткина Г.Н.
7. Определить режим столовой:
  - Работа столовой осуществляется по предварительным заявкам, поданным классными руководителями 1-11 классов до 15.00 предыдущего дня, откорректированным до 08.30 текущего дня (14.00-вторая смена), ответственные: классные руководители 1-11 классов;
  - Горячее питание учащихся осуществляется в организованном порядке в сопровождении классного руководителя в соответствии с графиком питания;
  - Буфетная продукция реализуется в форме свободной продажи в период перемен и во внеурочное время, ответственные: повар-бригадир Шувалова Л.В. дежурные администраторы;
  - Свободная продажа буфетной продукции осуществляется после 11.30 час. ответственные: повар-бригадир Шувалова Л.В., дежурные администраторы;
  - Оплата за горячее питание учащихся осуществляется в безналичной форме посредством терминала ОАО АКБ «Авангард», ответственные: классные руководители 1-11 классов;
  - Оплата за буфетную продукцию осуществляется в наличной форме.
8. Определить график работ столовой (приложение № 1).

9. Утвердить состав бракеражной комиссии:  
Аткина Г.Н., заместитель директора  
Гамова М.А. фельдшер  
Шувалова Л.В.- повар-бригадир
10. Утвердить состав общественной комиссии за организацией горячего питания учащихся:  
Сапкулова Е.В., директор  
Аткина Г.Н., заместитель директора  
Михайлова О.Н., социальный педагог  
Бурмистрова А.Г.,  
Занькова Е.В.,  
Чистовская В.М. представитель родительской общественности
11. Общественной и бракеражной комиссиям осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о бракеражной комиссии и Положением об общественной комиссии по контролю за организацией горячего питания учащихся, утвержденных приказом № 25 от 19.01.2017г
12. Аткиной Г.Н., заместителю директора:
- обеспечить координацию и контроль за организацией питания учащихся;
  - определить график дежурств в столовой (Приложение № 2);
  - обеспечить обновление материалов на информационных стендах и в разделе «Организация школьного питания» на официальном сайте школы с ежедневным размещением меню текущего дня;
  - обеспечить взаимодействие с классными руководителями и родителями учащихся по вопросам организации горячего питания.
13. Ахматову Р.Р., заместителю директора, обеспечить функционирование инженерных систем, технологического и холодильного оборудования, соблюдение санитарно-гигиенических правил по организации горячего питания учащихся.
14. Михайловой О.Н., социальному педагогу:
- организовать учет использования компенсационных и дотационных выплат в соответствующих журналах с указанием фамилии, имени ученика, класса, даты получения компенсации и дотации на питание;
  - обеспечить подписание трехстороннего на организацию питания школьников на 2024-2025 годы, заключенного между ООО «КШП «Огонек», МОАУ «СОШ №86» и родителями учащихся, родителями прибывших учащихся;
  - предоставлять ежемесячно заявку о расходах на дотирование питания учащихся школы в МКУ «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений» до 3 числа текущего месяца;
  - предоставлять ежемесячный отчет о расходах, связанных с выплатами на дотирование питания учащихся школы в МКУ «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений» до 3 числа текущего месяца.
15. Классным руководителям 1-11 классов:
- Ввести в документооборот журнал питания, оформленный в соответствии с требованиями делопроизводства (прошит, пронумерован, заверен печатью);
  - организовать 100% охват горячим питанием учащимися класса;
  - организовать профилактическую работу с учащимися и родителями по обучению детей принципам здорового питания;
  - фиксировать ежедневный учет использования компенсационных и дотационных выплат в журнале питания с указанием фамилии, имени ученика, даты получения компенсации и дотации на питание;
  - ежедневно предоставлять заявку на организацию питания;
  - организовать работу по реализации методического пособия для проведения уроков по пропаганде и обучению основам здорового питания

с 1 по 11 классы- «17 уроков о здоровом питании для школьников Оренбургской области» - Сетко И.М.

- включить в план воспитательной работы мероприятия по обучению принципам здорового питания;
- обеспечить своевременное получение родителями учащихся карт ОАО АКБ «Авангард»;

16. Ответственность за обеспечение общественного порядка в столовой возложить на Аткину Г.Н., заместителя директора;

17. Ответственность за исполнение приказа возложить на Аткину Г.Н., заместителя директора.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ «СОШ №86»

Е.В. Сапкулова

С приказом ознакомлены:

Аткина Г.Н.

Михайлова О.Н.

Шувалова Л.В.

Ахматов Р.Р.

Гамова М.А.

## ГРАФИК ПИТАНИЯ

### Понедельник-пятница

1 смена			
	Время		Классы
1	08.40-09.00	завтрак	1 абвгдежз 2б3е
2	09.30-09.50	завтрак	4абвгдежз 5а 5б 5в
3	10.20-10.40	завтрак	8жх 8абвгем5деж
4	11.10-11.30	завтрак	ОВЗ,9абвгемх11ас 10ас
5	12.00-12.40	Продажа буфетной продукции	
2 смена			
1	14.30-14.50	обед	2авгдежзи3абвг
2	15.20-15.40	Обед/завтрак	3джзбабвгдежм
3	16.10-16.30	завтрак	7абвгдгтмх бх
Суббота			
2	10.20-10.40	завтрак	8абвгемжх
3	11.10-11.30	завтрак	9абвгтмх11ас 10ас

Приложение № 2

### Дежурство учителей МОАУ «СОШ № 86» в столовой

1 смена						
Время	Понедельни к	Вторник	Среда	Четверг	Пятни ца	Суббота
Дежурный администратор (1 смена)	Аткина Г.Н.	Катенина О.Н.	Тотменина Л. Ю..	Запорожко В.В.	Мазуренко С.В.	по отдельному графику
08.50-10.20	Педагог-организатор.	Педагог-организатор.	Педагог-организатор	Михайлова О.Н.	Михайлова О.Н.	
10.30-12.00	Михайлова О.Н.	Михайлова О.Н.	Михайлова О.Н.	Педагог-организатор	Педагог-организатор	
2 смена						
Дежурный администратор (2 смена)	Ворожейкин Л.Д.	Кузнецов Н.А.	Кох Н.И.	Спивак Т.Ю.	Ворожейкина Л.Д..	по отдельному графику
13.50-15.00	Педагог-организатор	Педагог-организатор	Педагог-организатор	Педагог-организатор	Педагог-организатор	
15.00-16.10	Мезенцева О.Н.	Мезенцев О.Н..	Мезенцева О.Н.	Мезенцева О.Н.	Мезенцева О.Н.	