

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13  
ИМЕНИ Э.Д. БАЛТИНА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
(МБОУ «СШ №13 ИМ. Э.Д. БАЛТИНА»)**

**ПРИКАЗ**

31.08.2022

Смоленск

№ 187/1 - Од

Об организации питания  
обучающихся в 2022/ 2023  
в учебном году

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2.17 Устава школы, утвержденного Постановлением Администрации города Смоленска от 05.11.2014 № 1952 – адм, Постановление Администрации Смоленской области от 23.08.2022 № 585 « О дополнительной мер социальной поддержки учащихся 5 – 11-х классов областных государственных общеобразовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей в виде обеспечения бесплатными горячими завтраками на 2022/23 учебный год и 2023/24 учебный год», Решение Смоленского городского Совета 25-я сессия VI созыва от 30.08.2022 № 395 «О внесении изменений в решение 4-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 27.11.2020 № 36 «Об обеспечении бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска за счет средств бюджета города Смоленска»

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся Ерашову С.Г., учителя начальных классов, в обязанности которого входят:

- ведение ежедневного учета обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ведение учета количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и бесплатных горячих обедов;
- подготовка необходимой документации по бесплатному питанию обучающихся по общеобразовательному учреждению;
- выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащем обеспечением бесплатным питанием обучающихся в общеобразовательном учреждении, в пределах своей компетенции.

2. Ерашовой С.Г., ответственному лицу за организацию питания обучающихся:

2.1. Ознакомить родителей (законных представителей) в рамках родительских собраний с Положением о случаях и порядке обеспечения бесплатным питанием обучающихся за счет средств бюджета города Смоленска»

2.2. На совещании при директоре ознакомить классных руководителей 1-11 классов с Положением о случаях и порядке обеспечения бесплатным питанием обучающихся за счет средств бюджета города Смоленска

2.3. Руководствоваться в своей работе положением об организации горячего питания в школе и положением о бракеражной комиссии.

2.4. Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания обучающихся их родителям и педагогическим работникам школы.

2.5. Своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в МКУ «ЦБ» города Смоленска.

2.6. Осуществлять соответствие организации питания в школе нормам СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», ежедневный охват питания обучающихся, согласно утвержденным спискам, учет табелей питания, заявку питания на следующий день.

2.7. Проводить контроль (в качестве члена бракеражной комиссии) соответствия дневного меню и предлагаемых обучающимся приготовленных блюд с выполнением соответствующей записи в журнале бракеража.

2.8. Своевременно предоставлять информацию о питании для внесения в базу данных ЕГИССО и осуществлять контроль соответствия базы данных и количества питающихся.

2.9. Составить график питания обучающихся.

3. Назначить Антоненкову Т.А., социального педагога ответственным лицом за организацию работы с Департаментом Смоленской области по социальному развитию в части обеспечения бесплатным питанием обучающихся образовательного учреждения.

4. Назначить Курек Е.В., заместителя директора ответственным лицом за ведение базы ЕГИССО.

5. Классным руководителям 1-11 классов:

5.1. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей):

- об обеспечении горячим питанием за счет средств родителей (законных представителей).

- о необходимости предварительного заказа завтраков и сборе средств на 1-2 недели.

5.2. Ежедневно информировать Ерашову С.Г. о количестве реально присутствующих обучающихся на учебных занятиях, учитывая обучающихся, которые придут на следующий день.

5.3. Своевременно (в течение рабочего дня) выяснить причину отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

5.4. Провести с обучающимися и их родителями (законными представителями) разъяснительную работу по организации питания.

5.5. Довести до сведения родителей (законных представителей):

- перечень необходимых документов для получения льготного питания;

- информацию о необходимости информировать классного руководителя о длительном отсутствии обучающихся на учебных занятиях.

5.6. Провести классные часы, используя различные формы по темам «Культура питания», «Культура поведения в школьном буфете» о чем сделать запись в классном журнале в разделе «Охрана жизни и здоровья обучающихся».

5.7. Ежедневно в соответствии с графиком посещения буфета сопровождать обучающихся в школьный буфет.

5.8. Проводить запись в специальный «Лист посещений школьного буфета» о наличии обучающихся в классе после 2 урока с целью формирования заказа на следующий день.

6. Заместителю директора по АХР

- контролировать исправность оборудования в пищеблоке, своевременно осуществлять его текущий ремонт;

- предоставлять необходимое количество моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

- осуществлять контроль за своевременным качественным проведением влажной уборки помещений пищеблока и обеденного зала;

- проводить текущий ремонт в буфете;

- осуществлять контроль за выполнением санитарно – гигиенических, санитарно – технических и профилактических мероприятий, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов.

7. Утвердить состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания (бракеражная комиссия) в составе:

Антоновой Л.А. - председатель комиссии

Ерашова С.Г. - член комиссии

Свирина Н.А. - член комиссии

Медицинский работник – член комиссии (по согласованию)

8. Бракеражной комиссии организовать работу в соответствии с Положением о бракеражной комиссии, плана работы бракеражной комиссии.

9. Заместителю директора, курирующей ВР Антоновой Л.А. проводить внутришкольный контроль за организацией питания в образовательном учреждении, составить план работы по организации питания в школе.

10. Утвердить план работы по организации питания в школе на 2022/2023 учебный год.

11. Утвердить график дежурства учителей в столовой на 2022/2023 учебный год.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  
С приказом ознакомлены:



*Т.М. Фролова*

Т.М. Фролова

*Л.А. Антонова*  
*Е.В. Курек*  
*М.В. Мерлова*  
*М.В. Васильева*  
*Н.А. Свечина*