



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИКО-
БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» г. САРАТОВА

ПРИКАЗ

от 31.08.2023

№ 293

Об организации

питания учащихся на 2023-2024

учебный год

В соответствии со статьей 28, пункт 3, параграф 4 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов», статьей 37 Федерального закона «Об образовании в РФ», Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся образовательных организаций, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2020 г. № 900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования", Уставом МАОУ «Медико-биологический лицей», Положением от 01.09.2020 г. «О горячем питании», Положениями «О бракеражной комиссии» и «О родительском контроле организации горячего питания обучающихся МАОУ «МБЛ», в целях создания оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса, сохранения здоровья детей и на основании договора на оказание услуг по предоставлению питания школьникам от 01.09.2023 г. с ООО «Комбинат школьного питания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график работы лицейской столовой для организации питания учащихся 1-11 классов на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).
2. Обеспечить питанием учащихся с 04.09.2023 г. в соответствии с утвержденным графиком. Бесплатное питание предоставляется учащимся 1-4 классов, учащимся, посещающим ГПД, учащимся из семей участников СВО.
3. Представителям ООО «Комбинат школьного питания» предоставить десятидневное меню с обязательным включением белковых, молочных продуктов питания, овощей и йодированной соли (постоянно), согласовав с медицинскими работниками МАОУ «МБЛ», перечень буфетной продукции.
4. Назначить ответственного за организацию питания зам. директора по ВР Л.В. Сердюкову. В ее обязанность включить:

- составление четкого графика питания по классам в соответствии с нормами дистанцирования в противоэпидемических условиях и контроль за его выполнением;
- контроль за организацией классными руководителями горячего питания для всех обучающихся лица, в частности – **обязательного бесплатного питания:**
1 смена – завтраки учащихся 1,2,4 классов в количестве 574 чел, 2 смена – обеды для учащихся 3 классов в количестве 188 человек, ГПД - 2 смена, обеды и полдники, 61 чел 1- 2 классы.
- ежемесячно до 18 числа предоставление в отдел образования данных для проведения мониторинга по организации питания обучающихся в лицее;
- организацию работы бракеражной комиссии для ежедневного мониторинга качества приготовления пищи;
- осуществление контроля за проведением в течение учебного года йодопрофилактики и поливитаминизации обучающихся;
- организацию в течение учебного года, совместно с Управляющим Советом, работу родительского контроля за организацией питания, ведение учета анкетирования детей и родителей;
- осуществление совместно с дежурным классным руководителем контроля за составлением заявок на питание классными руководителями (горячие обеды) и выполнением заявок;
- осуществление ежедневного мониторинга по количеству питающихся лицеистов;
- контроль за соблюдением сроков годности и условий хранения пищевых продуктов;
- отслеживание мнения учащихся и родителей о качестве питания;
- осуществление ежедневного контроля за наличием в столовой меню, утвержденного директором лицея.

5. Социальному педагогу Жаренова Е.А.:

- систематически контролировать питание учащихся из малообеспеченных, многодетных семей, семей детей участников СВО;
- ежемесячно составлять сводный табель учета питающихся из учащихся 1-11 классов, групп ГПД.

6. Классным руководителям 1-11 классов:

- систематически вести работу по организации горячего питания в классах;
- проводить беседы с учащимися, родителями;
- отслеживать выполнение учащимися правил личной гигиены рук;
- своевременно давать заявку поставщику питания и систематически отслеживать оплату питания по «Школьной карте»;

- систематически отслеживать соблюдение нормы поведения учащихся в столовой.

Классным руководителям, чьи дети питаются централизованно, ежемесячно составлять таблицу учета питающихся класса.

Воспитателям групп ГПД ежемесячно составлять таблицу учета питающихся группы.

7. Дежурному администратору в течение учебного дня осуществлять контроль за организацией горячего питания.

8. Медсестре, врачу (по согласованию):

- систематически вести работу по соблюдению медицинских требований к качеству и безопасности получаемой и выдаваемой продукции и санитарно-гигиеническому состоянию столовой, в том числе - ежедневный отбор суточной пробы;
- осуществлять контроль за организацией поливитаминизации и витаминизации.

9. Зам. директора по АХР А.Н. Степановой:

- обеспечивать 3-месячный запас дезинфицирующих средств для уборки обеденного зала;
- обеспечивать контроль за санитарным состоянием обеденного зала и за своевременной качественной уборкой зала в течение дня;
- организовать дезинфекцию помещения столовой по окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов), проветривание и обеззараживание воздуха в помещениях пищеблока, проведение влажной уборки помещения с использованием дезинфицирующих средств,
- контроль за исправностью технологического оборудования на пищеблоке

10. Зам. директора по УВР О.Р. Бахтиной в течение года систематически своевременно размещать на сайте лица ежедневное меню в разделе «Питание» и на сайте Мониторинг РФ по питанию (ежедневно до 8.00).

11. Создать бракеражную комиссию в составе:

Л.В. Сердюкова – зам. директора по ВР;

О.И. Антонова – медсестра лица (по согласованию);

Т.Н. Хархан – зав. производством ООО «Саратовский комбинат школьного питания»,

О.В. Василевич – представитель родительской общественности

Членам комиссии, в соответствии с Положением о бракеражной комиссии», ежедневно отслеживать качество питания, присутствовать при закладке продукции на завтрак, обед, полдник и делать соответствующие отметки в журнале, проводить тематические проверки по организации питания обучающихся в лице.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **МАОУ «МБЛ»**



Т.Я. Сыромолотова