

Выписка из приказа № 74/4

от 02.09.2024г.

**Об организации горячего и дополнительного питания
учащихся МБОУ «Берёзовская СОШ» в 2024/2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся, **приказываю:**

1. Организовать в **2024-2025** учебном году для учащихся 1–11-х классов с **понедельника по пятницу** горячее **двухразовое** питание (завтрак и обед) в соответствии с 10-дневным меню.

2. Горячее питание в **2024-2025** учебном году предоставлять учащимся, чьи родители (законные представители) подали в школу или районное управление образования заявление об обеспечении питанием учащегося.

3. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении учащегося к льготной категории – полностью или частично за счет краевого бюджета.

4. Утвердить размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за горячее питание учащихся, из расчета

71,45 рублей - горячий завтрак для учащихся 11-18 лет

на одного человека в день.

5. Работать по утвержденному:

- примерному **10-дневному** циклическому меню для учащихся 6–11 лет, 11-18 лет (приложение № 1);

6. Назначить ответственным лицом за организацию питания в школе социального педагога **Поздняк Любовь Александровну**.

7. Ответственному за организацию питания **Поздняк Л.А.:**

- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении учащимся бесплатного горячего питания.
- обеспечить контроль за своевременной отправкой заявлений от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении бесплатного горячего питания в районное управление образования;
- сформировать списки учащихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания учащимся, и предоставить их классным руководителям;
- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;

- готовить и предоставлять ежемесячно директору статистическую информацию о получении горячего питания учащимися по возрастным категориям на основании таблиц учета, предоставляемых классными руководителями;
- ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством учащихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
- организовать в школе постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием;
- осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме;
- вывесить в школьной столовой в доступном месте прошнурованную и опечатанную книгу отзывов и предложений, постоянно анализировать совместно с заведующей столовой **Поздняк В.В.** содержание отзывов потребителей продукции родителей;
- знакомить родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях с информацией о состоянии питания в школе;
- осуществлять контроль за ведением классными руководителями таблиц питания на учащихся;
- проводить совместно с медицинской сестрой **Рыбаковой О.Ю.** постоянную разъяснительную работу с учащимися среднего и старшего звена о необходимости получения горячего питания;
- в целях профилактической работы по привитию учащимся навыков здорового питания обновить уголок по питанию в школьной столовой.

7. Классным руководителям 1–11-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с учащимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
- вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи учащимися по форме, установленной в приложении к Положению об организации питания учащихся;
- своевременно сдавать ежемесячный отчет по питанию социальному педагогу.
- осуществлять контроль за своевременным внесением денежных средств родителями на лицевые счета детей в соответствии с квитанциями, выставляемыми районным управлением образования ежемесячно;
- организованно сопровождать учащихся в столовую по окончании урока;
- проследить за соблюдением учащимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

8. Заведующей столовой Поздняк Валентине Васильевне:

- обеспечить заключение договоров на поставку с доставкой продуктов питания;
- обеспечить своевременное сдачу ежемесячных отчетов в бухгалтерию управления образования.

9. секретарю **Ясевой Н.В.** ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте школы.

10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Юдину М.Д.

Директор школы

М.С. Ясева