

ПРИКАЗ

02.08.2021

дата приказа

167

№ приказа

**Об организации школьного питания
в 2021-2022 учебном году**

В целях создания условий для укрепления здоровья детей в условиях сохранения рисков распространения COVID-2019, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2020 №20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов», Постановлением администрации города Чебоксары от 15.05.2020 г. №861 и Положения об организации питания обучающихся в общеобразовательной организации МБОУ «СОШ №3» города Чебоксары, утвержденного приказом от 22.05.2020г. №89:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить **Иванову Светлану Викторовну**, заместителя директора, ответственным за организацию горячего питания обучающихся в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе и льготного питания.
2. Организовать питание обучающихся и работников школы со 02 сентября 2021 года по 31 мая 2022 года в периоды работы школьной столовой.
3. Обучающиеся по начальным образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Чебоксары не менее одного раза в день обеспечиваются бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка.
4. Ответственному за организацию питания обучающихся:
 - 4.1. Разработать и довести до сведения участников образовательного процесса график приема пищи (на 1 четверть 2021-2022 учебного года с учетом организации питания обучающихся МБОУ «СОШ №28» и МБОУ «СОШ №63» г. Чебоксары) обучающимися 1-11 классов до 01.09.2021 г.
 - 4.2. Разработать и довести до сведения участников образовательного процесса график дежурства педагогов в столовой в срок до 01.09.2021 г.
 - 4.3. Ознакомить классных руководителей и родителей обучающихся с предельной стоимостью питания и порядком предоставления бесплатного горячего питания и питания на льготной основе.
 - 4.4. Проконтролировать размещение договора на питание и 2-х недельное меню на сайте школы на 1 полугодие 2021-2022 учебного года до 01.09.2021 г.
 - 4.5. Составить план и график родительского контроля за организацией питания в школе на 2021-2022 учебный год до 01.09.2021 г.
 - 4.6. Составить комплексно-целевую программу организации и развития школьного питания на 2021-2022 учебный год до 01.09.2021 г.

4.7. Совместно с социальным педагогом составить список обучающихся на получение льготного питания (в соответствии с требованиями на получение льготного питания – дети с ОВЗ и СОП), внести список в базу данных банка «Авангард».

4.8. Организовывать и контролировать фактической учёт получения питания обучающимися (ежедневно 1-4 классы).

4.9. Проводить ежемесячный контроль (до 15 числа каждого месяца) контроль охватат горячим питанием обучающихся 1-11 классов, осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания среди обучающихся и родителей.

4.10. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований Санитарных правил, утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ.

4.11. Осуществлять общий контроль за организацией питания обучающихся.

5. Социальному педагогу:

5.1. Принимать и регистрировать в журнале документы на обеспечение обучающихся льготным питанием.

5.2. Подготовить документы на рассмотрение и составлять протоколы заседания комиссии по льготному питанию, проект приказа на организацию льготного питания.

5.3. Своевременно представить документы на согласование директору.

6. Инженеру:

6.1 Разместить своевременно на официальном сайте школы договор на питание, согласованное 2-х недельное меню, мониторинг питания, обновлять по необходимости баннер «Питание» на сайте школы.

6.2. Произвести необходимые изменения в базе банка «Авангард» согласно приказу директора в начале учебного года, и по мере изменений списочного состава.

7. Создать **бракеражную комиссию** в следующем составе:

Иванова С.В., заместитель директора, председатель комиссии;

Павлова А.А., заместитель директора, заместитель председателя комиссии;

Фролова А.А., заведующий столовой, член комиссии;

Громова Н.Н., школьная медсестра (по согласованию), член комиссии;

Николаева В.В., член родительского комитета, член комиссии.

8. **Бракеражной комиссии:**

8.1. В своей деятельности руководствоваться Положением об организации питания обучающихся в общеобразовательной организации МБОУ «СОШ №3» города Чебоксары.

8.2. Членам комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

8.3. Ежеквартально представлять директору отчет о результатах проведенной работы.

9. Создать **комиссию по определению списочного состава обучающихся на получение льготы на питание** (комиссия по льготному питанию) в следующем составе:

Иванова С.В., заместитель директора, председатель комиссии;

Павлова А.А., заместитель директора, заместитель председателя;

Ахмедеева М.Н., социальный педагог, секретарь комиссии;

Беяева С.Ю., старший вожатый, член комиссии;

Мартынова Е.А., учитель начальных классов, член комиссии.

10. **Комиссии по определению списочного состава обучающихся на получение льготы на питание:**

10.1. Своевременно регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся в журнале приема заявлений.

10.2. Выдавать расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении о предоставлении льготного питания обучающемуся.

10.3. Рассматривать (анализировать) документы в соответствии с установленными критериями и требованиями.

10.4. В обязательном порядке проводить обследование жилищных условий всех обучающихся, претендующих на получение льготного питания по заверенной копии постановления КПДН с составлением акта обследования жилищных условий.

10.5. Выносить решение о предоставлении льготного питания, оформленное протоколом комиссии; формировать списки обучающихся, получающих льготное питание.

10.6. Своевременно (до 01.09.2021 г., 01.01.2022 г.) предоставлять протокол комиссии директору образовательной организации для утверждения списка обучающихся, получающих льготное питание.

10.7. Оформлять на каждого обучающегося, которому предоставляется льготное питание, дело в которое подшиваются все документы.

10.8. Обеспечить хранение документов по льготному питанию в течение 5 лет.

10.9. Вести таблиць учета предоставления льготного питания.

10.10. Ежемесячно вести табелирование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с особым образовательными потребностями), получающих образование на дому или в форме дистанционного обучения.

10.11. Соблюдать сроки предоставления отчетной документации (акт о предоставлении льготного питания, таблиць учета, ежедневное меню) в вышестоящие организации.

10.12. Работа комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

10.13. Комиссия в своей деятельности руководствуется Постановлениями администрации города Чебоксары, управления образования администрации города Чебоксары.

11. Создать **комиссию по осуществлению контроля за организацией питания** в следующем составе:

Степанова Н.И., директор, председатель комиссии;

Иванова С.В., заместитель директора, заместитель председателя комиссии;

Беляева С.Ю., член комиссии, ответственный за ведение табеля по льготному питанию;

Громова Н.Н., школьная медсестра, член комиссии;

Иванова Ю.В., председатель совета родителей.

12. Комиссии по контролю за организацией питания:

12.1. Проводить изучение организации горячего питания в соответствии с меню и планом.

12.2. Проводить мониторинг охвата горячим питанием обучающихся в школе (не реже 1 раза в месяц) и изучать другие вопросы организации горячего питания.

12.3. По итогам изучения организации горячего питания составлять справки и отчеты.

13. Классным руководителям 1-11 классов:

13.1. Ознакомить родителей и обучающихся с графиком приема пищи, порядком и нормативно-правовой базой организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Чебоксары.

13.2. Обеспечить посещение столовой обучающимися своего класса в соответствии с утвержденным графиком.

13.3. Лично присутствовать при осуществлении питания обучающихся своего класса завтраками и обедами (в соответствии с расписанием посещения столовой);

13.4. Вести ежедневный учет питания обучающимися своего класса.

13.5. Ежедневно производить своевременную и качественную подачу электронной заявки на питание обучающихся класса.

13.6. Обеспечить охват горячим питанием обучающихся в своих классах в пределах 95-100 %.

14. При временном убытии Ивановой С.В. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей комиссии возлагать на Павлову А.А.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель:

Директор

должность

Степанова Надежда Ивановна

ФИО (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

Ахмедеева М.Н.

Беляева С.Ю.

Иванова С.В.

Мартынова Е.А.

Николаева В.В.

Павлова А.А.

