

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 144 имени Маршала Советского Союза Д.Ф.Устинова»**

**городского округа Самара**

(МБОУ Школа № 144 г.о. Самара)

443056, г. Самара, пр. Масленникова, 22

тел. (846)334-83-00 (факс), (846)334-42-80, (846)334-85-81

e-mail: [school14469@mail.ru](mailto:school14469@mail.ru)

[www. школа144самара.рф](http://www.школа144самара.рф)

ОКПО 438 93 675/ОГРН 102 630 116 4372

ИНН 631 603 4840/ КПП 631 601 001

От «31» августа 2023 г.

**ПРИКАЗ**

№ 183

**Об организации горячего питания в МБОУ Школе №144  
г.о. Самара в 2023/2024 учебном году**

В целях организации горячего питания обучающихся, пропаганды принципов здорового и полноценного питания, исполнения СанПин 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами СП 3.2/2.4.3598 – 20 «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи», в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных учреждений городского округа Самара (с изменениями от 04.08.2016 № 1083, от 06.11.2020 № 882)

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать поставщиком услуг по организации горячего питания с 01.09.2023 по 31.12.2024 ООО «Кондитерское» (основание: договор № 258/Р от 01.09.2022, договор № 259 от 01.09.2021)
2. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся МБОУ Школы № 144 г.о.Самара, учета и контроля денежных средств, выделяемых на питание учащихся и их эффективного использования Гусакову И.И., заместителя директора по организации питания.
  - 2.1 Ответственному за организацию горячего питания Гусаковой И.И. организовать свою работу в соответствии с действующими нормативными документами и должностной инструкцией.
  - 2.2 Закрепленному за школой сотруднику ГБУЗ СО СГП № 9 ежедневно проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых и прочих заболеваний.
  - 2.3 Бердникову А.В., завхозу, контролировать исправность технологического оборудования.
3. Утвердить состав бракеражной комиссии (приложение № 1).
  - 3.1 Членам бракеражной комиссии осуществлять ежедневный контроль за работой пищеблока и качеством приготовленных блюд.
  - 3.2 Вменить в обязанности бракеражной комиссии: ежедневно проводить бракераж пищи до принятия её учащимися; ежедневно давать каждому блюду качественную оценку; контролировать исполнение технологии приготовления блюд, проводить контрольные взвешивания блюд и изделий;
  - 3.3 проводить бракераж продукции, поставляемой в школьный буфет;

- 3.4 проводить ежедневный входной контроль за качеством поступающих продуктов питания, сроками реализации скоропортящихся продовольственных товаров.
4. Утвердить режим работы столовой и график питания обучающихся (приложение № 2).
  5. Организовать с 01.09.2023 г. бесплатное горячее питание (завтраки, обеды) в соответствии с порядком предоставления бесплатного питания.
  6. Утвердить список обучающихся на предоставление льготного питания согласно постановлению Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 г. № 15 (приложение № 3).
  7. Организовать горячее питание обучающихся с привлечением родительских средств на основе договора между родителем (законным представителем) и ООО «Кондитерское», оказывающего услуги по организации питания. Запретить наличный оборот денежных средств за питание.
  8. Классным руководителям 1-х классов организовать работу по заключению договоров между родителями учащихся и ООО «Кондитерское».
  9. Классным руководителям 1-11 классов ежедневно до 15.00. часов подавать письменные заявки повару-бригадиру о количестве питающихся на следующий день. Возложить ответственность за достоверность информации в заявке на классных руководителей закрепленных классов.
  10. Классным руководителям:
    - 10.1 лично присутствовать в столовой во время приема пищи обучающимися;
    - 10.2 обеспечить ежедневный учет фактического посещения столовой обучающимися;

10.3 продолжить работу с обучающимися, родителями (законными представителями) по увеличению % охвата горячим питанием.

11. Возложить ответственность за обеспечение порядка в столовой на классного руководителя питающегося класса.

12. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного за организацию питания в МБОУ Школе № 144 Гусакову И.И..

Директор МБОУ Школы № 144 г.о. Самара



Волохова Т.В.

С приказом ознакомлены:



Приложение № 1  
приказу по МБОУ Школе № 144

от 31.08.2023 г.о. Самара  
№ 123

**Состав бракеражной комиссии:**

Председатель комиссии: Волохова Т.В. директор.

Члены комиссии: Кипарисова И.В. заместитель директора по УВР  
Гусакова И.И., заместитель директора по  
организации горячего питания;  
Бахарева Л.В., заведующая производством;  
Закрепленный за школой сотрудник ГП № 9;  
Кузьмина Н.В., председатель совета школы

Приложение № 2  
приказу по МБОУ Школе № 144

от З.В. Диди г.о. Самара № 103

**Режим работы столовой:**  
ежедневно с 08.00. до 16.30.

**График питания обучающихся**  
Завтрак

8:45 – 9:00	– 1а, 1б, 1в, 1г
9:45 – 10:05	– 3а, 3б, 3в, 3г
10:50 – 11:10	– 7а,б,в, 9а,б,в, г 10а, 11а

Обед

12:25 – 12:35	– 2а, 2б, 2в, 2г, ГПД
13:20 – 13:35	– 4а, 4б, 4в, 4г
14:15 – 14:30	– 6а,б,в – 8а,б,в,г

Полдник

16:00	ГПД 1а, 4а
-------	------------