

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)334-85-81, (846)334-42-80
e-mail: school14469@mail.ru
ww: школа144самара.рф

ОКПО 438 93 675/ ОГРН 102 630 116 4372
ИНН 631 603 4840/ КПП 631 601 001

«30» августа 2024 г.

№ 213

**«Об организации горячего питания в МБОУ Школе №144 г.о. Самара
в 2024 - 2025 учебном году»**

В связи с началом нового 2024/2025 учебного года в целях совершенствовании системы организации питания, согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н, Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

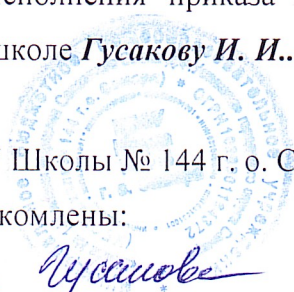
- 1 Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся, учета и контроля денежных средств, выделяемых на питание учащихся, и их эффективного использования *Гусакову И.И.*, методиста по организации горячего питания.
 - 1.1 Ответственному за организацию горячего питания *Гусаковой И.И.* организовать свою работу в соответствии с действующими нормативными документами и должностной инструкцией.
 - 1.2 Закрепленному за школой сотруднику ГП № 9 ежедневно проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых и прочих заболеваний.
 - 1.3 Заместителю директора по АХР *Бердникову А.В.*, контролировать исправность технологического оборудования, санитарное состояние кухни, обеденного зала, подсобных помещений.
- 2 Утвердить состав бракеражной комиссии (приложение № 1).
 - 2.1 Членам бракеражной комиссии осуществлять ежедневный контроль за работой пищеблока и качеством приготовленных блюд.
 - 2.2. Вменить в обязанности бракеражной комиссии:
 - ежедневно проводить бракераж пищи до принятия её учащимися;

- ежедневно давать каждому блюду качественную оценку;
 - контролировать исполнение технологии приготовления блюд;
 - присутствовать при закладке продуктов в ходе их приготовления;
 - проводить контрольные взвешивания блюд и изделий;
- 2.3 проводить бракераж продукции, поставляемой в школьный буфет;
- 2.4 проводить ежедневный входной контроль за качеством поступающих продуктов питания, сроками реализации скоропортящихся продовольственных товаров.
- 3 Утвердить режим работы столовой и график питания обучающихся (приложение № 2).
- 4 Организовать с 03.09.2024 г. горячее питание (завтраки, обеды) для льготной категории обучающихся.
- 5 Утвердить список обучающихся на предоставление бесплатного питания согласно постановлению Администрации городского округа Самара от 04.08.2016 № 1083 (приложение № 3).
- 6 Организовать горячее питание обучающихся с привлечением родительских средств на основе договора между родителем (законным представителем) и ООО «Кондитерское», оказывающего услуги по организации питания. Исключить наличный оборот денежных средств за питание.
- 7 Классным руководителям 1-х классов обеспечить заключение договоров между родителями каждого и ООО «Кондитерское» до 10.09.2024 г.
- 8 Классным руководителям 1-11 классов ежедневно до 15.00, часов подавать письменные заявки заведующему производством о количестве питающихся на следующий день.
- 9 Классным руководителям:
- 9.1 лично присутствовать в столовой во время приема пищи обучающимися;
- 9.2 обеспечить ежедневный учет фактического посещения столовой обучающимися;
- 9.3 продолжить работу с обучающимися, родителями (законными представителями) по увеличению % охвата горячим питанием.
10. Возложить ответственность за обеспечение порядка в столовой на классного руководителя дежурного класса.
11. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного за организацию питания в школе *Гусакову И. И.*

Директор МБОУ Школы № 144 г. о. Самара

С приказом ознакомлены:

Гусакова И.И.
Бердников А.В.



Т.В.Волохова