

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КУРСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА И.П.ВОЛКА»**

305000, г. Курск, ул. Мирная, д. 5, тел. (4712) 70-04-05, факс(4712) 70-17-14,  
E-mail: kursk5@yandex.ru  
ОКПО 21813109, ОГРН 1024600957743, ИНН/КПП 4629035140/463201001

**ПРИКАЗ**

от 01.09.2023 г.

№ 246

г. Курск

**О предоставлении горячего питания за счет родительской платы**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.43598-20 «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)», положением об организации питания обучающихся МБОУ «Средняя школа № 5 им. И. П. Волка» (ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ), в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с 04.09.2023 в течение 2023-2024 учебного года в дни работы школы полного дня платное горячее трехразовое питание в соответствии с двенадцатидневным меню обучающихся МБОУ «Средняя школа № 5 им. И. П. Волка».
2. Утвердить размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за горячее питание обучающихся, из расчета для начальной школы: 95.00 руб. на одного человека в день, для старшей школы – 155 руб. на одного человека в день.
3. Утвердить:  
- примерное двенадцатидневное цикличное меню для обучающихся 7-11 лет (приложение № 1);

- примерное двухнедельное цикличное меню для обучающихся 12-18 лет (приложение № 2);

График приема горячего питания обучающимися 1-11 классов (приложение № 3).

4. Ответственному за организацию питания Давидовой О.М. организовать:

- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с условиями и порядком предоставления платного питания обучающимся;
- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, изменения своевременно предоставлять директору школы;
- сбор документов на предоставление льгот на питание;
- ежемесячное ведение, проверки табеля учета посещаемости школьной столовой обучающимися;
- организовать ежемесячную выдачу квитанции об оплате питания за счет родительской платы родителям (законным представителям) обучающихся;
- до 3 числа каждого месяца предоставлять отчет по питанию в бухгалтерию;
- организовать еженедельный родительский контроль за качеством приготовления пищи в школьной столовой. График контроля для утверждения предоставить директору школы до 12.09.2023 года;
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

4. Классным руководителям, воспитателям 1- 9-х классов, классным руководителям 10 -11 классов:

- обеспечить подачу заявок на получение горячего питания обучающимся до 09.00;
- ежедневно присутствовать и осуществлять контроль за организацией питания обучающихся; организовать дежурных для накрытия столов и уборки посуды после приема пищи (7 – 11 классы);
- вести работу по формированию навыков самообслуживания и правил этикета
- обеспечить сопровождение обучающихся в помещении столовой, контролируя мытье рук перед приемом пищи;
- вести ежедневный табель питания обучающихся по классам;
- в последний день каждого месяца предоставлять сведения по табелю ответственному за организацию питания, заместителю директора по УВР Давидовой О. М.;

- до 11 числа каждого месяца собирать квитанции и предоставлять сведения об оплате родителями (законными представителями); нести персональную ответственность за своевременное предоставление данной информации;
- ежемесячно готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании таблиц учета по классам.

4. Старшей медицинской сестре Гармашевой Э.И:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- участвовать в работе бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять контроль за ведением колоражной ведомости;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность, раздачу, сервировку столов, внешний вид персонала;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- своевременно информировать директора школы о нарушении работниками столовой требований организации питания в школьной столовой.

4. Делопроизводителю Евсюковой Н. Н. ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в нем, под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.А. Скибина