



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа №2**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2024г.

№ 02

Об организации школьного питания и питания в т.ч.  
софинансируемого за счет средств родителей в МБОУ СОШ № 2  
2023/2024 учебном году

На основании Закона № 30 от 26.02.2006г «О социальной поддержке семей, имеющих детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»; Постановлений главы города Урай от 11.01.2008 № 53 «Об установлении норм расходов на организацию обеспечения питанием учащихся в муниципальных образовательных учреждениях города Урай», от 18.02.2009 № 336 «Об установлении дополнительных расходов на предоставление питания учащимся», от 04.12.2009г № 3858 «О внесении изменения в постановление администрации города Урай от 18.02.2009 №336»; приказа МБУ «Управление образования» администрации города Урай от 13.06.2006 № 95 «Об организации питания в образовательных учреждениях муниципального образования города Урай», от 01.12.2009г. №722 «О мерах по совершенствованию организации безопасного питания детей в общеобразовательных учреждениях»; от 09.12.2009 № 755 «О мероприятиях по организации питания учащихся (воспитанников) муниципальных бюджетных образовательных учреждений»; приказа начальника Управления образования администрации города Урай от 05.11.2015 № 615 «О мероприятиях по организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, софинансируемого за счет средств родителей (законных представителей)», с целью оказания услуг по организации горячего школьного питания, постановления администрации города Урай от 08.07.2020 № 1562 «О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 28.01.2019 № 150 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных образовательных организаций города Урай и установления размеров расходов на его предоставление», принимая во внимание приказы начальника Управления образования и молодежной политики от 22.12.2016 № 603, приказа от 21.07.2023г. № 371 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях 2023/2024 учебного года».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания Мастранскую О.Е., социального педагога.
2. Организовать с 09.01.2024г.:

2.1. двухразовое питание для обучающихся льготной категории на сумму 414 рублей, за счет средств окружного бюджета.

2.2. одноразового питания для обучающихся не льготной категории начальной школы с 1 по 4 классы на сумму 166 рублей, за счет:

- средств окружного бюджета 60 рублей 31 коп.;
- средств федерального бюджета 90 рублей 47 коп.;
- средств местного бюджета 15 рублей 22 коп. (без внесения родительской платы).

2.3. Одноразового питания для обучающихся не льготной категории с 5 по 11 классы на сумму 166 рублей, за счет:

- муниципальный бюджет 116 рублей 20 копеек
- родительская плата 49 рубля 80 копеек

3. Утвердить комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с питанием обучающихся в составе:

председатель комиссии: Чирятьева Т.Д., директор школы;

члены комиссии:

- Грачева Л.В., заместитель директора по УВР;
- Макарова И.С. главный бухгалтер;
- Мастрянская О.Е., социальный педагог;
- Фельдшер школы - по согласованию;

4. Макаровой И.С. главному бухгалтеру осуществлять денежные выплаты в размере 207 рублей за каждый день обучения при переводе обучающихся льготной категории исключительно на обучение с применением дистанционных технологий, взамен предоставления двухразового питания.

5. Мастрянковой О.Е., социальному педагогу:

5.1. Составить базу данных на льготное питание и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлением главы города Урай от 11.01.2008 № 53 «Об установлении норм расходов на организацию обеспечения питанием учащихся в муниципальных образовательных учреждениях города Урай»; Постановление Правительства ХМАО-Югры от 29.12.2020 № 641-п «О внесении изменений в постановление Правительства ХМАО-Югры от 04.03.2016 года № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в ХМАО-Югре»

5.2. Осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количеству питающихся.

5.3. Составить базу данных на питание софинансируемого за счет средств родителей (законных представителей) и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлением главы города Урай от 11.01.2008 № 53 «Об установлении норм расходов на организацию обеспечения питанием учащихся в муниципальных образовательных учреждениях города Урай»; изменения от 08.07.2020г. № 1561 в постановлении главы города Урай от 24.06.2016 № 1817 «Об установлении порядка распределения средств бюджета муниципального образования городской округ город Урай на организацию питания обучающихся в общеобразовательных организациях города Урай».

5.4. Осуществлять контроль соответствия базы данных на питание софинансируемого за счет средств родителей (законных представителей), присваивать идентификационные номера обучающимся;

5.5. Вести контроль за подачей заявки классными руководителями;

5.6. Вести контроль за сверкой предварительной оплаты родителей (законных представителей);

6. Утвердить:

6.1. график питания учащихся, приложение 1;

6.2. график контрольных проверок организации школьного питания, приложение 2;

6.3. график ультрафиолетовой бактерицидной дезинфекции в столовой школы, приложение 3;

- 6.4. график уборки и проветривания столовой, приложение 4;
- 6.5. график проверки качества и своевременности уборки помещений, соблюдение режима дезинфекции, приложение 5.
7. Классным руководителям:
  - 7.1. Ежедневно до 16.00ч. предоставлять заявку о количестве учащихся, для которых необходимо организовать софинансируемое питание на следующий день и уточнять её в день питания, вести учет и расчет потребления питания;
  - 7.2. Обеспечить подачу заявки на питание в соответствии с фактическим количеством учащихся в модуле «АИС питание» через электронный журнал, согласно графику подачи заявки;
  - 7.3. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащимися класса;
  - 7.4. Сопровождать и осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
  - 7.5. Заключить договора с родителями (вновь прибывших детей) об организации питания, софинансируемого за счет средств родителей (законных представителей).
  - 7.6. Ежедневно вести мониторинг посещаемости обучающихся, для которых организовано софинансируемое и льготное питание;
  - 7.7. Осуществлять сверку предварительной оплаты родителей (законных представителей) за следующий месяц на 25 число каждого месяца;
  - 7.8. Пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся и родителей.
8. Дежурному учителю:
  - 8.1. Обеспечить присутствие дежурных в период приема пищи учащимися, следящих за уборкой столов после приема пищи и соблюдение дисциплины;
  - 8.2. Не допускать вход в обеденный зал обучающихся школы в верхней одежде и с рюкзаками, (сумками);
  - 8.3. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя.
9. Дежурному администратору:
  - 9.1. Проводить контроль соответствия меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
  - 9.2. Контролировать правила личной гигиены учащимися перед приемом пищи.
10. Сабировой Г.А., заведующий хозяйством:
  - 10.1. Обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
  - 10.2. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
  - 10.3. Обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
  - 10.4. Обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
  - 10.5. Выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
  - 10.6. Обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
  - 10.7. Осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
11. В целях соблюдения технологии приготовления пищи, использования качественного ассортимента продуктов питания в школе создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель: Чирятьева Т.Д., директор школы;

Члены комиссии: Кабирова А.Р., шеф – повар  
Мастранская О.Е., социальный педагог.  
фельдшер школы (по согласованию);

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

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой;

13. Снять с контроля приказ № 460 от 31.08.2023г. «Об организации школьного питания в МБОУ СОШ № 2 2022/2023 учебном году».

Директор

Т.Д.Чирятьева

**График питания в столовой МБОУ СОШ № 2  
в 2023/2024 учебном году**

<b>Урок</b>	<b>Время питания</b>	<b>Классы</b>
<b>I смена</b>		
<b>1.</b>	<b>08:40 – 08:55</b>	1 А, 1Б, и 6 В.
<b>2.</b>	<b>09:35 – 09:55</b>	4А, 4Б, 4В и 5А, 5Б,5В
<b>3.</b>	<b>10:35 – 10:55</b>	9 А, 9Б; 10 А, 11 А.
<b>4.</b>	<b>11:35 – 11:45</b>	<b>льготное питание начальных классов и старшего звена первой смены</b>
<b>II смена</b>		
<b>1.</b>	<b>14:10 – 14:25</b>	2 А, 2Б, 2В и 3А,3Б, 3В
<b>2.</b>	<b>15:05 – 15:25</b>	6А, 6Б; 7А, 7Б; 8 А; 8Б
<b>3.</b>	<b>15:55-16:10</b>	<b>льготное питание начальных классов второй смены</b>
	<b>16:45-17:00</b>	<b>льготное питание среднего звена второй смены</b>

**График контроля организации питания  
на первое полугодие 2023-2024 учебного года**

№ п/п	Сроки	Ответственные, должность	Дата проверки	Результат
1.	1 четверть	Грачева Л.В., заместитель директора по УВР; Макарова И.С., главный бухгалтер; Яранцева Д.Н., специалист ОТ; Мастранская О.Е. социальный педагог; фельдшер школы – по согласованию;	Третья неделя октября	Проект приказа о проверке, по ее итогам  Акт, выводы, предложения, меры для исправления ситуации
2.	2 четверть	Грачева Л.В., заместитель директора по УВР; Макарова И.С., главный бухгалтер; Яранцева Д.Н., специалист ОТ; Мастранская О.Е. социальный педагог; фельдшер школы – по согласованию;	Первая неделя декабря	Проект приказа о проверке, по ее итогам  Акт, выводы, предложения, меры для исправления ситуации
3.	3 четверть	Грачева Л.В., заместитель директора по УВР; Макарова И.С. главный бухгалтер; Яранцева Д.Н., специалист ОТ; Мастранская О.Е. социальный педагог. фельдшер школы – по согласованию;	Первая неделя февраля	Проект приказа о проверке, по ее итогам  Акт, выводы, предложения, меры для исправления ситуации
4.	4 четверть	Грачева Л.В., заместитель директора по УВР; Макарова И.С., главный бухгалтер; Яранцева Д.Н., специалист ОТ; Мастранская О.Е. социальный педагог. Фельдшер школы – по согласованию;	Четвертая неделя апреля	Проект приказа о проверке, по ее итогам  Акт, выводы, предложения, меры для исправления ситуации

### **График ультрафиолетовой бактерицидной дезинфекции в столовой**

Дезинфекция пищеблока столовой проводится ежедневно в течение рабочего дня в присутствии сотрудников.

Дезинфекция обеденного зала столовой проводится ежедневно в течении рабочего дня в присутствии сотрудников.

### **График уборки и время проветривания**

Уборка обеденного зала проводится после каждой перемены

Генеральная уборка зала проводится ежедневно с 17.00 до 18.00

### **Длительность проветривания обеденного зала в зависимости от температуры наружного воздуха**

Наружная температура, °С	Длительность проветривания помещения, мин.
От +10 до +6	25-35
От +5 до 0	20-30
От 0 до -5	15-25
От -5 до -10	10-15
Ниже -10	5-10

### **График проверки качества и своевременности уборки помещений, соблюдения дезинфекции**

Проверка качества уборки помещений проводится один раз в неделю по средам