

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Православная общеобразовательная гимназия имени Преподобных
старцев Глинских» городского округа город Фролово**

ПРИКАЗ

№ 44-о

«30» августа 2019 г

г. Фролово

«Об организации питания в 2019 – 2020 учебном году»

В целях планомерной организации питания обучающихся и сотрудников ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово в 2019 – 2020 учебном году, улучшения качества питания учащихся, руководствуясь Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. № 45 Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 (с изменениями на 25 марта 2019 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания в ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово (Приложение № 1)
2. Утвердить графики работы пищеблоков (Приложение № 2);
3. Утвердить меню на 2019-2020 учебный год (Приложение № 3);
4. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

Мельникова Е.С. - педагог организатор ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово, председатель комиссии;

Тишкина И.Г. - учитель русского языка и литературы ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово, член комиссии;

Пушкалова Е.И. - повар ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово, член комиссии;

Акимова Н.И. - медицинский работник (по согласованию).

4. Членам бракеражной комиссии ежедневно осуществлять контроль качества готовой кулинарной продукции.

5. Назначить ответственными за организацию питания обучающихся классных руководителей.

6. Создать комиссию по контролю за организацией питания в следующем составе:

Огородова Е.М. - заместитель директора по УВР, председатель комиссии;

Мелихова Т.А. - учитель начальных классов ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово, член комиссии;

Богуславец А. И - представитель Родительского Совета, член комиссии.

7. Назначить ответственным за ведение учетной документации пищеблока – Е.С. Мельникову.

8. Инспектору по кадрам и делопроизводителю Н.А. Печеной довести данный приказ до ответственных лиц.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Растеряева

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации питания учащихся
ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово

1. Общие положения

1.1. Основной задачей организации питания учащихся является создание условий, направленных на:

- обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;
- создание условий для организации питания, ориентированного на сохранение и укрепление здоровья детей;
- предупреждение (профилактику) инфекционных и неинфекционных заболеваний учащихся, связанных с фактором питания;
- пропаганду принципов правильного и полноценного питания;
- формирование культуры здорового питания.

2. Общие принципы организации питания

2.1. Питание в общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Православная общеобразовательная гимназия имени Преподобных старцев Глинских» городского округа город Фролово организовано за счет средств родителей (законных представителей) учащихся.

2.2. Организация питания может осуществляться:

- на контрактной или договорной основе с предприятием, оказывающим услуги по организации питания учащихся и поставке продуктов питания.

2.3. Ответственность за организацию питания в общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Православная общеобразовательная гимназия имени Преподобных старцев Глинских» городского округа город Фролово возлагается на руководителя и предприятие, оказывающее услуги по организации питания учащихся и поставке продуктов питания.

3. Порядок взаимодействия ОАНО «Православная гимназия» г. Фролово и предприятия, оказывающего услуги питания учащихся

3.1. Общеобразовательная организация:

обеспечивает соблюдение действующего законодательства РФ в сфере организации питания учащихся, в том числе:

3.1.1. Предусматривает выделение специальных помещений для организации питания учащихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания учащихся, холодильного и другого технологического оборудования, соответствующего санитарно-эпидемиологическим требованиям (в том числе на условиях договора аренды);

3.1.2. Назначает ответственных работников, осуществляющих контроль за организацией питания, посещением и приемом пищи учащимися в столовой, буфете, ведущих ежедневный учет питающихся; бракеражем готовой и сырой продукции; санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала; оформлением необходимой документации;

3.1.3. Предоставляет коммунальные услуги для работы пищеблока и обеденного зала на безвозмездной основе;

3.1.4. Организует совместно с предприятием, оказывающим услуги по организации горячего питания учащихся на платной основе.

3.1.5. Утверждает совместно с предприятием, оказывающим услуги по организации питания учащихся, порядок питания (режим работы буфета-раздаточной, график приема пищи учащимися; порядок оформления заявок на питание за счет родительских средств), 20 или 10-дневное меню;

3.1.6. Ежедневно утверждает меню;

3.1.7. Утверждает приказом комиссию по контролю за организацией питания учащихся с включением в ее состав представителей администрации общеобразовательной организации, родителей;

3.1.8. Организует совместно с родительской общественностью работу по формированию у учащихся культуры здорового и правильного питания, максимальному охвату учащихся горячим питанием;

3.1.9. Комплектует столовую общеобразовательной организации квалифицированными кадрами, прошедшими медицинский осмотр и имеющими санитарно-гигиеническую подготовку.

3.1.10. При необходимости направляет работников пищеблоков на курсы профессиональной переподготовки.

3.1.11. Обеспечивает прохождение медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока;

3.1.12. Обеспечивает содержание представляемых для организации питания помещений, оборудования с соблюдением установленных правил и требований санитарной технической и пожарной инспекции, правильную эксплуатацию, принимает меры по рациональному, экономичному использованию силовой электроэнергии, горячей и холодной воды.

4. Предприятие, оказывающее услуги по организации питания учащихся

4.1. В своей деятельности по оказанию услуг по организации питания учащихся предприятие руководствуется договором, нормативными и техническими документами, санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к предприятиям, оказывающим услуги по организации питания учащихся.

4.2. При заключении договора предоставляет примерное десятидневное меню, составленное с учетом требований СанПиН и согласованное с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области в г. Фролово, Фроловском, Иловлинском, Ольховском районах.

4.3. Поставляет в пищеблок общеобразовательной организации пищевые продукты, соответствующие требованиям нормативной и технической документации.

4.4. При хранении пищевых продуктов обеспечивает строгое соблюдение правил товарного соседства, нормы складирования, сроки годности и условия хранения.

4.5. Организует горячее питание учащихся общеобразовательной организации на платной основе за счет родителей.

4.6. Ежедневно составляет меню.

4.7. Несет ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за общеобразовательной организацией собственности.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

5.1.1. Подать заявление на предоставление мер социальной поддержки (получение частичной компенсации стоимости питания) в случае, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами;

5.1.2. Вносить в установленном порядке в администрацию общеобразовательной организации предложения по улучшению организации питания учащихся лично, через родительский Совет;

5.1.3. Знакомиться с примерным двухнедельным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой и буфете;

5.1.4. Оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания учащихся строго в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

5.2.1. Своевременно сообщать классному руководителю или медицинскому работнику общеобразовательной организации о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательной организации для снятия его с питания, на период фактического отсутствия;

5.2.2. Своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у ребенка;

5.2.3. Вести разъяснительную работу со своими детьми по формированию культуры здорового и правильного питания.

Директор

Е.А. Растеряева

График работы пищеблока № 1

Столовая (трапезная) работает с 7³⁰ – 15³⁰	
7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	Сбор информации, оформление заявки на питание
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Доставка кулинарных блюд
8 ³⁰ – 8 ⁵⁰	Опробирование продукции, оформление документации
8 ⁴⁵ – 9 ⁰⁵	Завтрак для обучающихся 5,6,8 классов
9 ⁰⁵ – 9 ⁵⁰	Уборка
9 ⁵⁰ – 10 ¹⁰	Завтрак для обучающихся 7,9,10,11 классов
10 ¹⁰ – 10 ⁵⁰	Уборка
10 ⁵⁵ – 11 ³⁰	Доставка кулинарных блюд
11 ³⁰ - 11 ⁴⁵	Опробирование продукции, оформление бракеражного журнала
11 ⁵⁰ – 12 ¹⁰	Обед для обучающихся 5,6,8 классов
12 ¹⁰ – 12 ³⁰	Уборка
12 ⁵⁵ – 13 ¹⁵	Обед для обучающихся 7,9,10,11 классов
13 ¹⁵ – 15 ³⁰	Уборка

График работы пищеблока № 2

Столовая (трапезная) работает с 7³⁰ – 15⁰⁰	
7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	Сбор информации, оформление заявки на питание
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Доставка кулинарных блюд
8 ³⁰ – 8 ⁵⁰	Опробирование продукции, оформление документации
8 ⁴⁵ – 9 ⁰⁵	Завтрак для обучающихся 1,2,3,4 классов
9 ⁰⁵ – 10 ⁵⁵	Уборка
10 ⁵⁵ – 11 ³⁰	Доставка кулинарных блюд
11 ³⁰ - 11 ⁴⁵	Опробирование продукции, оформление бракеражного журнала
11 ⁵⁰ – 12 ¹⁰	Обед для обучающихся 1,2,3,4 классов
13 ¹⁰ – 15 ⁰⁰	Уборка

Директор

Е.А. Растеряева