**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Привольненская начальная общеобразовательная школа**

**Пролетарского района Ростовской области**

347536, Ростовская область, Пролетарский р-н, х. Привольный, ул.Свободная 20/1.

**ИНН** 6128007434 **КПП** 612801001 **ОГРН** 1026101505682

**эл. почта** [**priwolniy2012@yandex.ru**](mailto:priwolniy2012@yandex.ru)

**х. Привольный**

**от 02.09.2024 г. Приказ № 66 ОД**

***Об организации питания в МБОУ Привольненской НОШ на 2023-2024 учебный год.***

В соответствии с Перечнем поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации В.В. Путина Федеральному Собранию Российской Федерации от 15.01.2020, со ст. 37 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 -ФЗ, с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм санитарных правил2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; На основании Постановления Администрации Пролетарского района РО № 573 от 19.10.2022 «О социальной поддержке семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», в соответствии с Постановлением Администрации Пролетарского района РО № 230 от 18.05.2023, Приказа РОО № 246 от 21.10.2022, Приказа РОО № 228 от 18.05.2023 «Об организации питания в организациях Пролетарского района».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание обучающихся на базе столовой МБОУ Привольненской НОШ (далее Школа) на первое полугодие с 01.09.2024г. из расчета:

бесплатными горячими завтраками обучающихся, получающих начальное общее образование из расчета 76,68 рублей;

горячими обедами обучающихся всех категорий за счет средств родителей из расчета 60.00 руб. в день;

1. Осуществлять предоставление питания обучающимся МБОУ Привольненской НОШ исходя из фактического посещения обучающимися ОУ в соответствии с утвержденными нормами питания (основание: табель учета посещаемости детей)
2. Дуванскую Татьяну Юрьевну- директора, назначить ответственным за организацию питания в Школе и вменить ей в обязанности:

предоставление информации по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам Школы;

Своевременно оформление необходимой документации и предоставлять ее в РОО;

1. Утвердить режим работы столовой на 2024-2025 учебный год (Приложение1);
2. Утвердить состав бракеражной комиссии для контроля за рациональным питанием и санитарно- гигиеническим состоянием столовой в составе:

* Матузник Дарья Александровна- -повар;
* Кожевникова Татьяна Васильевна- учитель;
* Дуванский Леонид Эдуардович- учитель

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Матузник Д.А., в отсутствии повара снятие проб и их хранение возложить на Дуванскую Т.Ю. .
2. Классным руководителям 1-4 классов:

7.1. Организовать просветительскую работу совместно с ответственным за питание в

Школе среди обучающихся и родителей, о необходимости получения горячего питания,

7.2.принять меры профилактического характера для обеспечения 100% охвата горячим питанием учащихся, контролировать пополнение лицевого счета; выявлять учащихся, нуждающихся в льготном питании, и своевременно подавать необходимые документы;

ежедневно производить учет учащихся, посещающих столовую, и своевременно делать заявку на питание не позднее 9.30 текущего дня; вести ежедневный учет и иметь необходимые по фамильные табели.

не допускать расхождений данных о посещаемости обучающихся в классных журналах с данными сводок о постановке на питание и табелей учета посещаемости детей; присутствовать во время питания обучающихся в обеденном зале, следить за порядком во время приема пищи осуществлять контроль над соблюдением правил личной гигиены учащимися.

1. Ответственному за питание в Школе:

* Ежедневно осуществлять контроль над качеством школьного питания с отметкой в бракеражном журнале;
* Проводить своевременную профилактическую работу с целью пропаганды здорового образа жизни;
* Ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
* Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации,
* Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

1. Дежурному учителю:

* Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся;
* Проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
* Не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников Школы в верхней одежде;
* Не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

1. Возложить на директора Школы обязанности по обеспечению материально- технического состояния столовой.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ Привольненской НОШ: Т.Ю. Дуванская

С приказом ознакомлен(а): Т.В. Кожевникова

Л.Э. Дуванский

Д.А. Матузник

Приложение 1 к приказу № 66 от 02.09.2024 г.

**ГРАФИК ПИТАНИЯ В СТОЛОВОЙ МБОУ Привольненской НОШ**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕЖЕДНЕВНО**  **С понедельника по пятницу** | | |
| ЗАВТРАКИ | | |
| После 2 урока | 10:00-10:30 | 1+2+3+4 классы (10 чел) |
| ОБЕДЫ | | |
| Понедельник, вторник, четверг, пятница | 12:50-13:20 | 1+2+3+4 классы (10 чел) |
| Среда | 12.00-12.30 | 1+2+3+4 классы (10 чел) |