

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №1»

**П Р И К А З**

города Ачинска Красноярского края

25 августа 2023г.

№ 239 - д

**«Об организации питания обучающихся и работников лицея»**

На основании п.3.11 Устава лицея, Порядка организации питания для учащихся МОУ Лицей №1, в целях исполнения санитарного законодательства по обеспечению горячим питанием обучающихся в образовательных учреждениях на территории Российской Федерации, а также качественного и эффективного исполнения договора о сотрудничестве между МОУ Лицей №1 и МКУ «КШП» по организации питания обучающихся и работников лицея,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующий режим работы столовой лицея для организованного питания обучающихся и работников лицея:

**понедельник - пятница**

Время, перемена	Категория, получающая горячее питание
09.30-09.45 За 10 минут до звонка с урока после 2-го урока 1 смены	1А, 1В, 1Г = 6 столов 4А, 4Б, 4В = 6 стола
09.50-10.10	ГПД
10.25-10.45 после 3-го урока 1 смены	1Б, 2В = 4 стола 5А, 5Б, 5В, 5Г = 8 столов
11.25-11.45 после 4-го урока 1 смены	7ЕН, 7ИТ = 2 стола 8ЕН, 8ИТ = 2 стола 9А, 9Б, 9В, 9ИТ, 9ЕН = 4 стола 10РН, 10ИТ, 10ЕН, = 2 стола 11РН, 11ЕН, 11ИТ, 11СГ = 2 стола
11.45-12.20	обед для учащихся и работников лицея
12.00-12.20	ГПД
12.20-13.20	ПЕРЕРЫВ
13.20-14.40	обед для учащихся и работников лицея
14.55-15.10 после 1-го урока 2 смены	2А, 2Б, 2Г = 6 столов 7А, 7Б, 7В = 3 стола 8А, 8Б, 8В = 3 стола
15.50-16.05 после 2-го урока 2 смены	3А, 3Б, 3В, 3Г = 8 столов 6А, 6Б, 6В, 6Г = 4 стола

2. Реализацию горячих блюд и буфетной продукции для работников лицея разрешить только в установленное пунктом 2 данного приказа время, т.е. с 11.45 до 12.20. и с 13.20 до 14.40.

3. Назначить ответственным за организацию бесплатного питания и ведения необходимой документации обучающихся 1-11 классов на период до 31.08.2024 г. учителя-логопеда **Гудкову Н.В.**, с закреплением функционала согласно приложению 1.

4. Для снятия проб с приготовленных блюд не менее 2-х раз ежедневно утвердить следующий состав комиссии (бракеражная комиссия):

- **Гудкова Наталья Владимировна**, учитель-логопед, председатель комиссии;

- **Игнатова Людмила Иннокентьевна**, медицинская сестра (по согласованию), член комиссии;

- **Толмачёва Наталья Васильевна**, шеф-повар (по согласованию), член комиссии.

5. Членам бракеражной комиссии:

- ежедневно осуществлять контроль отбора суточных проб всех приготовленных блюд;
- при проведении ежедневных проб приготовленных блюд осуществлять проверку на соответствие используемого в приготовлении инвентаря обозначенной на нем маркировке;
- обо всех выявленных технологических нарушениях при приготовлении блюд незамедлительно ставить в известность директора лицея с обязательной фиксацией данного факта в бракеражном журнале.

6. Назначить ответственным за подписание ежедневных меню в период с 01 сентября 2022г. по 31 августа 2023г. директора **Трегубову Е.В.**

7. Назначить ответственным за размещения меню ежедневного горячего питания по образовательным программам начального общего образования на сайте foodmonitoring секретаря **Лисицына Ю. В.**

8. Назначить ответственным за проведение рейдов родительского контроля и размещение информации о проверках на сайте лицея социального педагога **Очикову А.С.**

9. В целях обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Ачинска по программам начального общего образования в соответствии с Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребёнка», приказа Управления образования города Ачинска от 31.08.2020г. № 301 «Об организации обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях г. Ачинска по образовательным программам начального общего образования» все обучающиеся 1-4 классов МОУ Лицей №1 обеспечиваются бесплатным горячим питанием.

**10. Классным руководителям 1-4-х классов:**

- провести информирование родителей (законных представителей) об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающихся с 1 по 4 класс, в случае отказа родителя (законного представителя) от бесплатного горячего питания отказ подтвердить письменно;
- ежедневно организовать сбор информации по количеству питающихся детей в своем классе с предоставлением данной информации шеф-повару столовой через электронную систему ФЕНИКС не позднее 09.00 часов (1 смена), 13.45/15.00 часов (2 смена);
- после приёма пищи учащимися организовать ежедневную влажную уборку обеденных столов силами учащихся своих классов.

**11. Классным руководителям 5-11-х классов:**

- довести до родителей (законных представителей) информацию о праве и порядке получения учащимися льготных категорий питания без взимания платы;
- ежедневно организовать сбор информации по количеству питающихся детей в своем классе с предоставлением данной информации шеф-повару столовой через электронную систему ФЕНИКС не позднее 09.00 часов (1 смена), 13.45/15.00 часов (2 смена), в субботу – не позднее 09.15 часов;
- организовать ежедневное дежурство по накрытию столов силами учащихся своих классов (за 5-7 минут до закрепленной для обеда перемены) и влажную уборку обеденных столов.

12. Приём от родителей (законных представителей) документов, подтверждающих законность получения ребенком бесплатного питания ведет ответственный за организацию бесплатного питания учитель-логопед **Гудкова Н.В.** в кабинете **312** в соответствии с рабочим графиком.

13. Организовать дежурство педагогических работников лицея в столовой на переменах, во время приёма пищи учащимися, согласно приказу «О дежурстве административных, педагогических работников и классных коллективов МОУ Лицей №1 на 2023-2024 учебный год».

**14. Заместителю директора по АХР О.В. Степановой:**

- ежедневно осуществлять контроль за исправностью используемого технологического оборудования, за санитарным состоянием всех помещений пищеблока, периодичностью проведения текущих и генеральных уборок помещений пищеблока, отсутствием в зонах

приготовления пищи личных вещей работников пищеблока;

- принимать безотлагательные меры по ремонту всего технологического оборудования в случае его поломки;

- еженедельно осуществлять контроль за санитарным состоянием подвального помещения;

- обо всех выявленных нарушениях незамедлительно ставить в известность директора лицея.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директора МОУ Лицей №1:

Е.В.Трегубова

**Функционал ответственного за организацию  
бесплатного питания в 1-11 классы:**

<p>Организация питания обучающихся 1-4 классов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка списков и составление приказа о постановке на питание всех обучающихся 1-4 классов;</li><li>- прием заявлений (если таковые имеются) об отказе от питания;</li><li>- отслеживание движения обучающихся в течение учебного года и подготовка соответствующих приказов (снятие, постановка, возрастные изменения);</li></ul> <p>Организация питания обучающихся 5-11 классов льготных категорий:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- информирование родителей и кл. руководителей о начале приёма документов на бесплатное питание в августе (Дневник, сайт, мессенжеры, социальные сети, др.)</li><li>- подготовка необходимых бланков заявлений, копий документов, имеющих в лице;</li><li>- приём документов от родителей, помощь в подготовке пакета документов;</li><li>- запросы в порядке межведомственного взаимодействия в ПФ, УСЗН, ЦЗ г. Ачинска (сформировать, отвезти, контролировать исполнение, забрать);</li><li>- ведение журнала регистрации заявлений;</li><li>- заверение копий документов;</li><li>- предварительный расчет дохода семьи;</li><li>- подготовка проекта приказа в УО;</li><li>- доставка документов в УО;</li><li>- отслеживание результатов решения проверки документов;</li><li>- включение в списки и таблицы;</li><li>- информирование родителей и кл. руководителей о дате постановке на питание обучающихся, либо об отказе в бесплатном питании;</li><li>- отслеживание движения обучающихся в течение учебного года и подготовка соответствующих приказов (снятие, постановка, возрастные изменения).</li></ul>
<p>Компенсация за бесплатное питание обучающимся с ОВЗ на дому:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- информирование родителей и кл. руководителей о льготе;</li><li>- помощь родителям в сборе необходимого пакета документов (подготовка документов, имеющих в лице);</li><li>- по желанию родителей доставка документов в УО;</li><li>- ежемесячное заполнение и предоставление в УО таблицы с количеством дней обучения на дому.</li></ul>
<p>Организация питания обучающихся с ОВЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка необходимых бланков заявлений, копий документов, имеющих в лице (копии заключений ПМПК),</li><li>- сбор заявлений и необходимых документов родителей с регистрацией в журнале;</li><li>- доставка документов в УО;</li><li>- отслеживание результатов решения проверки документов;</li><li>- включение в списки и таблицы;</li><li>- отслеживание движения обучающихся в течение учебного года и подготовка соответствующих приказов (снятие, постановка, возрастные изменения).</li></ul>
<p>Организация питания обучающихся из семей СОП:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка необходимых бланков заявлений, копий документов, имеющих в лице (копии постановлений КДН и ЗП);</li><li>- сбор заявлений и необходимых документов родителей с регистрацией в журнале;</li><li>- доставка документов в УО;</li><li>- отслеживание результатов решения проверки документов;</li><li>- включение в списки и таблицы;</li><li>- отслеживание движения обучающихся в течение учебного года и подготовка соответствующих приказов (снятие, постановка, возрастные изменения).</li></ul>

<p>Организация питания обучающихся из семей лиц, участников СВО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование кл. руководителей и родителей о льготе;</li> <li>- подготовка необходимых бланков заявлений, копий документов, имеющихся в лицее (справки об обучении в лицее);</li> <li>- сбор заявлений и необходимых документов родителей с регистрацией в журнале;</li> <li>- доставка документов в УО;</li> <li>- отслеживание результатов решения проверки документов;</li> <li>- включение в списки и таблицы;</li> <li>- отслеживание движения обучающихся в течение учебного года и подготовка соответствующих приказов (снятие, постановка, возрастные изменения).</li> </ul>
<p>Ежедневное закрытие талонов. Подсчет количества детей, получивших бесплатное питание в соответствии с возрастом, льготной категорией, классом.</p>
<p>Подпись меню и размещение фото меню на сайте лицея.</p>
<p>Проба готовых блюд и подпись бракеражного журнала, актов списания продуктов.</p>
<p>Предоставление информации, обновление странички о питании на сайте лицея.</p>
<p>Координация деятельности классных руководителей по внесению информации по питанию в базу КИАСУО.</p>
<p>Участие в разработке положения и в работе Совета по питанию лицея.</p>
<p>Подготовка приказа об организации бесплатного питания в лицее на учебный год (к 1 сентября).</p>
<p>Разработка и (или) внесение изменений в порядок организации питания в лицее.</p>
<p>Отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежедневное ведение рабочего табеля посещаемости;</li> <li>- ежемесячное составление таблиц в КШП в соответствии с возрастной, льготной категорией обучающихся и видом питания (завтраки, обеды, полдники);</li> <li>- Мониторинг в КШП (если требуют);</li> <li>- В УО численность льготников;</li> <li>- В УО количество дней обучения каждого обучающегося, получающего компенсацию;</li> <li>- другие виды отчетов и ответов на запросы УО, Мин обр., прокуратуры и др.</li> </ul>