

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Средняя школа № 74 имени Ю. А. Гагарина»**  
**г. Ярославль**

**П Р И К А З**

02.10.2024

№01-03/151

**Об организации питания в 2024-2025 учебном году**

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания в школе, в соответствии с Законом Ярославской области от 19.12.2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», на основании статьи 1 Закона ЯО от 27 июня 2023 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области», на основании Контракта от 07.10.2024 № 07-14/40 на оказание услуг по организации питания (далее – контракт), заключенного между муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 74 им. Ю.А. Гагарина» и ООО «Промпит» по результатам открытого конкурса в электронной форме (изв. № 3760602822224000010 от 02.10.2024),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в 2024-2025 учебном году питание обучающихся в школе с предоставлением социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием на основании заявлений родителей (законных представителей);
2. Питание осуществлять на основании Положения об организации питания учащихся МОУ «Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина», утвержденного приказом по школе № 01-02/282 от 31.08.2020 г. с учетом статьи 1 Закона ЯО от 27 июня 2023 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области»;
3. Контроль за созданием в школе необходимых условий питания обучающихся осуществлять в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28. 09. 2020 г № 28 и СанПиН 1.23685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные Постановлением № 2 Главного государственного санитарного врача РФ от 28. 01. 2021 г.;
4. Контроль за осуществлением качественного питания обучающихся школы в соответствии с СанПиН, указанных в п. 3 настоящего приказа, в том числе со стороны ООО «Промпит» возложить на заместителя директора по АХР - Потопальскую М.Н.;

5. Организовать в 2024-2025 учебном году дополнительное питание (организованные завтраки, организованные обеды) посредством наличной и безналичной оплаты через буфет на переменах по графику посещения столовой;
6. Для организации контроля за обеспечением качественного питания учащихся создать бракеражную Комиссию на 2024-2025 учебный год в составе:
  - Председатель комиссии – зам. дир. по АХР - Потопальская М.Н.;
  - Члены комиссии:
    - Борисова М.Г. – учитель, ответственный за организацию питания;
    - Чернецова С.Б. – директор школы;
    - врач школы
7. Комиссии организовывать свою деятельность в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии МОУ «Средняя школа № 74 имени Ю.А.Гагарина», утвержденного приказом по школе № 01-03/107 А от 30.08.2021 г.;
8. Доступ в школу законных представителей обучающихся для осуществления контроля качества оказания услуг по предоставлению питания проводить в соответствии с «Положением о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую МОУ «Средняя школа № 74 имени Ю.А.Гагарина» для осуществления контроля», утвержденного приказом по школе от 30.08.2021 №01-03/107;
9. Организацию предоставления социальной услуги в школе возложить на учителя Борисову М.Г. и Кузнецову О.Ю.:
10. Ответственному за организацию питания Борисовой М.Г.:
  - ✓ осуществлять контроль за соблюдением ежедневного меню питания обучающихся в соответствии с двухнедельным (циркулярным) меню ООО «Промпит»;
  - ✓ работа с лицевыми счетами обучающихся в системе оплаты «Ладощки»;
  - ✓ своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
  - ✓ составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, регионального и городского уровней.
11. Ответственному за организацию питания Кузнецовой О.Ю.:
  - ✓ своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы;
  - ✓ способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся;
  - ✓ осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количеству питающихся.
  - ✓ ведение табеля учета предоставления социальной услуги
12. Установить следующий график питания (посещения столовой) (Приложение №1);
13. Классным руководителям:

- ✓ строго контролировать график посещения учащимися столовой;
- ✓ своевременно оформлять заявки по количеству питающихся детей;
- ✓ способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- ✓ обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
- ✓ ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.

14. Медицинскому работникам школы:

- ✓ 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

15. Дежурному учителю:

- ✓ обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- ✓ не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- ✓ не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- ✓ назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.

16. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед посещением столовой:

- ✓ по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- ✓ проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- ✓ осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

17. Информацию об организации питания своевременно размещать на сайте. Ответственный за размещение информации педагог-организатор - Москалева А.С.;

18. Приказ довести до всего педагогического коллектива школы (до лиц, упомянутых в приказе под роспись);

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



С.Б. Чернецова

Ознакомлены:

Потопальская М.Н. -  
 Борисова М.Г. -  
 Кузнецова О.Ю. -

<b>ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ СТОЛОВОЙ – 1 СМЕНА</b>		<b>КЛАССЫ</b>
2 УРОК	09:25-09:45	1А, 1Б, 1В, 3Б, 3В
3 УРОК	10:25-10:40	3А, 3Г, 5А, 5Б, 5И
4 УРОК	11:20-11:35	8А, 8Б, 8В, 8Г, 9А, 9Б, 9В, 9Г, 10А, 10Б, 11А, 11Б

<b>ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ СТОЛОВОЙ – 2 СМЕНА</b>		<b>КЛАССЫ</b>
1 УРОК	14:40-15:00	2А, 2Б, 2В, 2Г
2 УРОК	15:40-15:55	4А, 4Б, 4В, 4Г, 6Г
3 УРОК	16:35-16:50	6А, 6Б, 6В, 7А, 7Б, 7В