

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ТАЛЬМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
Тальменского района Алтайского края

р.п. Тальменка ул. Парковая, 21

тел. 2-35-72; 2-34-69

Приказ № 74/1 - од

от 01 сентября 2023 года

*«Об организации горячего питания в школе
в 2023-2024 учебном году »*

На основании статьи 28 пункта 3 п.п. 15 и статьи 37 п. 1,2,4 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, МР 2.4.0179 – 20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», МР 2.4. 0180 – 20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденных Руководителем Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным врачом РФ, Положением об организации горячего питания в МБОУ «Тальменская сош №5», в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся школы,

приказываю:

1. Организовать с 01.09.2023 года питание обучающихся 1-11 классов в МБОУ «Тальменская сош №5» Тальменского района Алтайского края.
2. В целях упорядочения работы столовой школы, а также в соответствии с требованиями Роспотребнадзора установить следующий режим приема пищи:

№ урока	Время урока	Продолжительность перемен	Классы
1 урок	08.30 – 09.10	15 минут	1А, 1Б 2А, 2Б
2 урок	09.25 – 10.05	15 минут	3А, 3Б 4А, 4Б
3 урок	10.20 – 11.00	15 минут	5А, 5Б 6А, 6Б
4 урок	11.15 – 11.55	20 минут	7А, 7Б 8А, 8Б 9А, 9Б
5 урок	12.15 – 12.55	20 минут	10А, 10Б 11

3. Утвердить примерное десятидневное перспективное меню на 10 дней, согласованное Начальником ТО Роспотребнадзора по Алтайскому краю в

г.Новоалтайске, Косихинском, Первомайском, Тальменском, Троицком районах.

4. Назначить материально ответственным лицом школьной столовой повара школы Сотниченко Светлану Владимировну, возложив на нее ответственность за:

- ежедневный контроль за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
- качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;
- осуществление контроля за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
- закладку продуктов;
- витаминизацию третьих и сладких блюд; использование йодированной соли;
- выполнение десятидневного меню;
- формирование заявки на продукты питания;
- оформление документации по питанию и ведение бракеражного журнала;
- правильность хранения суточных проб;
- организацию бесплатного, льготного питания;
- ежедневный контроль за исправностью холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременное информирование о его неисправности администрации школы;
- контроль за соблюдением дезинфекционного режима, правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;
 - санитарно-гигиеническое состояние пищеблока;
 - соблюдение дезинфекционного режима в помещении столовой.

5. Заместителю директора по АХЧ Кузнецову В.В.:

- обеспечивать исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечивать наличие холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
- обеспечивать наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений, медицинских масок и перчаток для работников столовой ;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечивать своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- контролировать и проверять 1 раз в четверть весоизмерительное оборудование;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

6. Возложить персональную ответственность классных руководителей 1-11 классов за:

- соблюдение графика приема пищи обучающихся;
- ежедневный учет посещаемости завтраков в соответствии с табелем учета и классным журналом;
- предоставление документов, дающих право на предоставление льготного питания обучающимся;
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса и их родителей (законных представителей);
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса;
- обеспечить соблюдение дезинфекционного режима и правил личной гигиены обучающихся класса;
- ежедневно осуществлять личный контроль за приемом пищи обучающихся класса.

7. Возложить ответственность на Чернову Н.Е., заместителя директора по ВР, за:

- руководство родительского контроля за организацией горячего питания детей в общеобразовательной организации;
- проведение своевременной профилактической работы с целью снижения уровня заболеваемости обучающихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- организацией медосмотров узкими специалистами обучающихся школы;
- ежедневный контроль качества и полноты раздачи готовой пищи.

8. Ответственному за питание в школе, делопроизводителю Лазаревой О.П.:

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания обучающихся их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам школы;
- составить базу данных по бесплатному, льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по бесплатному, льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию отдела образования;
- осуществлять контроль соответствия базы данных по бесплатному, льготному питанию и количества питающихся;
- своевременно заключать договора с поставщиками продуктов и вести с ними расчётную документацию.

9. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой обучающихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

- назначать дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.

10. Утвердить школьную бракеражную комиссию в составе:

- Хорьякова С.Ю., замдиректора по УВР, – председатель комиссии

- Киряева С.В., председатель ПК школы, - член комиссии

- Гавриленко О.А., председатель Управляющего совета Учреждения, - член комиссии (по согласованию)

Членам бракеражной комиссии в своей деятельности руководствоваться «Положением о бракеражной комиссии МБОУ «Тальменская сош №5» и исполнить план работы комиссии на 2023-2024 учебный год.

11. Вопросы организации горячего питания включить в план внутриучрежденческого контроля.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

К.А. Дериш