

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Пудовская средняя общеобразовательная школа»
636316, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Гагарина 1 А, телефон.:838 (251) 4-64-80, sosl
pudovka@krivosheino.gov70.ru

28.08.2024г.

ПРИКАЗ

№ 87 -ОД

с. Пудовка

Об организации питания в филиале НОО с.Белосток

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37), в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, охвата горячим питанием учащихся школы в период обучения в Филиале НОО МБОУ «Пудовская СОШ» в с.Белосток (изменение места в связи с проведением капитального ремонта здания МБОУ «Пудовская СОШ»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания повара филиала в с.Белосток Римшу В.Т.
2. Ответственному за питание Римше В.Т.:
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьникам заведующему хозяйством МБОУ «Пудовская СОШ»;
 - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать;
 - контролировать ведение документации по организации питания,
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся
 - проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых обучающимся приготовленных блюд;
 - проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи бракеражном журнале;
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее завхозу ;
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
 - ежемесячно контролировать качество поступающих продуктов (бракераж сырой продукции),
 - ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи,
 - проводить витаминизацию в соответствии с требованиями и регистрировать данные в «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд» в соответствии с требуемой формой.
 - обеспечить качественное приготовление блюд согласно технологическим картам, правилам готовки и соответствующим нормам закладки продуктов, срокам реализации готовых блюд;
 - ежедневный отбор проб готовых блюд, с соблюдением требований;
 - учета температурного режима холодильного оборудования;
 - ежедневный учет в журнале здоровья;
 - обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока;
 - ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря с соблюдением правил санитарной обработки.
3. Классным руководителям:
 - **ежедневная своевременная подача информации о количестве питающихся повару**
 - пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди детей и их родителей;
 - способствовать 100% показателю охвата горячим питанием обучающихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены детьми;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи детьми.
4. Медицинскому работнику ФАП(по согласованию):

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- организовать медосмотры узкими специалистами ЦРБ учащихся школы.

5. В целях упорядочения работы пищеблока утвердить режим приема пищи в 2 смены. Приложение 1.
6. Завхозу МБОУ «Пудовская СОШ» Васильевой В.В.:

- обеспечить своевременную доставку продуктов;
- осуществлять постоянный контроль работы пищеблока и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений для выполнения санитарно-гигиенических, санитарно-технических и профилактических мероприятий, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить проведение капитального и текущего ремонта всех помещений пищеблока и столовой.

7. Уборщикам служебных помещений филиала НОО:

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений для приема пищи и мойки посуды;
- проводить мытье посуды, столовой мебели и уборки помещений с соблюдением санитарно-гигиенических, санитарно-технических и профилактических мероприятий согласно требованиям СанПин.
- проводить кормление обучающихся с соблюдением нормативных требований.

8. . Создать бракеражную комиссию в составе:

1 смена:	2 смена:
Председатель:	Председатель:
Устинова А.В. – учитель начальных классов.	Филимонова К.А. – учитель начальных классов.
Члены комиссии:	Члены комиссии:
Ильина Е.В. – учитель начальных классов	Казакова Г.А. – учитель начальных классов
Римша В.Т. – повар	Римша В.Т. – повар

8.1. Комиссии: ежедневно осуществлять контроль за готовой продукцией и заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

9.2. Работа бракеражной комиссии регулируется Положением о бракеражной комиссии МБОУ «Пудовская СОШ».

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

О.В. Никитина

С приказом ознакомлены:

Римша В.Т.
Устинова А.В.
Казакова Г.А.

Ильина Е.В.
Филимонова К.А.
Васильева В.В.