

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 sosh-
pudovka@krivosheino.gov70.ru

28.08.2024г.

ПРИКАЗ

№ 86 -ОД

с. Пудовка

Об организации питания в школе в 2024 – 2025 учебном году

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 МБОУ «Новокривошеинская СОШ» (изменение места в связи с проведением капитального ремонта здания МБОУ «Пудовская СОШ»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Назначить ответственным по вопросам организации процесса питания заместителя директора Королевич Наталью Александровну

2. Ответственному за питание в школе Королевич Н.А....:

- 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;
- контролировать ведение документации по организации питания в школе,
- 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.

3. Назначить ответственным за организацию питания и соблюдения требований санитарно-эпидемиологического состояния на пищеблоках (в Новокривошеинской школе и в Филиале НОО с. Белосток) заведующего хозяйством школы Васильеву В.В.

4. Заведующему хозяйством школы Васильевой В.В.

- Составить график посещения мест организации питания (не менее 2 раз в неделю в каждом пищеблоке), предоставить директору;
- составлять десятидневное меню и своевременно вносить в него изменения;
- своевременное обеспечение продуктами питания для приготовления блюд, согласно утвержденного меню;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- ежедневно контролировать качество поступающих продуктов (бракераж сырой продукции);
- ежедневный контроль продукции через ФГИС «Меркурий» имеющих обязательную ветеринарную сертификацию;
- 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;

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

4. Повара школьной столовой :

- несет **материальную ответственность** за сохранность и учет вверенных продуктов, оборудования;
- своевременно оформлять необходимую документацию на кухне ;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- своевременная подготовка технологических карт приготовления блюд;
- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи,
- проводить витаминизацию в соответствии с требованиями и регистрировать данные в «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд» в соответствии с требуемой формой.
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- соблюдение графика питания в школе.
- 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 в бракеражном журнале;**
- 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.

5. Классным руководителям:

- **ежедневная своевременная подача информации о количестве питающихся в посредством VK Мессенджера секретарю.**
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса и их родителей;
- способствовать 100% показателю охвата горячим питанием обучающихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса., подавать информацию о количестве питающихся обучающихся .
- организовать соблюдение утвержденного графика приема пищи в столовой обучающимися;

6. 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.

7. В целях упорядочения работы столовой школы установить график приема пищи согласно Приложению 1.

8. Дежурному учителю:

- назначить дежурных, следящих за уборкой столов обучающимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины;
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой обучающимися;

- не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- организовать контроль дежурными за соблюдением правил личной гигиены обучающимися перед приемом пищи;

9. Дежурный уборщик служебных помещений собирает информацию о количестве присутствующих обучающихся в свою смену (1 смена до 9,00; 2 смена – до 14.30)

10. Секретарю школы: Прокопьевой Т.С. осуществлять ежедневный сбор информации по сменам дистанционно и передает завхозу Васильевой В.В)

11. Создать бракеражную комиссию совместно с МБОУ «Новокривошеинская ООШ» и включить в состав:

Никитину О.В. – директора школы.

Королевич Н.А. – заместитель директора

Рыжикову В.В. – повар

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

12.2. Работа бракеражной комиссии регулируется Положением о бракеражной комиссии

МБОУ «Пудовская СОШ»

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Н.А. Королевич

О.В. Никитина

С приказом ознакомлены:

Королевич Н.А.

Васильева В.В.

Рыжикова В.В.

С приказом ознакомлен:

ФИО сотрудника	должность	Подпись
Логинова С.М.	учитель	<i>С.М. Логинова</i>
Канаев В.А.	учитель	<i>В.А. Канаев</i>
Сивирioва О.Н.	учитель	<i>О.Н. Сивирioва</i>
Королевич Н.А.	Учитель, зам. директора	<i>Н.А. Королевич</i>
Витт Д.М.	учитель	<i>Д.М. Витт</i>
Авдеенко И.С.	Учитель, замдиректора	<i>И.С. Авдеенко</i>
Воеводина С.А.	учитель	<i>С.А. Воеводина</i>
Козлова Е.Н.	учитель	<i>Е.Н. Козлова</i>
Ильина Е.В.	учитель	<i>Е.В. Ильина</i>
Половинкина Т.А.	учитель	<i>Т.А. Половинкина</i>
Филимонова К.А.	Учитель.	<i>К.А. Филимонова</i>
Устинова А.В.	учитель	<i>А.В. Устинова</i>
Хачоян Л.А.	Педагог-организатор	<i>Л.А. Хачоян</i>
Вититнева Т.Н.	учитель	<i>Т.Н. Вититнева</i>
Казакова Г.А.	учитель	<i>Г.А. Казакова</i>
Рабцевич А.А.	Уборщик сл.помещений	
Сюськова Олеся Викторовна	уборщ.сл.помещ.	
Медведева Ольга Владимировна	уборщ.сл.помещ.	