

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Антипинская средняя общеобразовательная школа»
Тогуйского района Алтайского края

ПРИКАЗ

18.08.2023г

№ 56

Об организации питания в школьной столовой в 2024-2025 учебном году

П.1. В целях сохранения и укрепления здоровья детей в 2024-2025 учебном году,
приказываю:

1. Организовать горячее питание обучающихся в школьной столовой.
2. Классным руководителям 5-11 классов обеспечить своевременное внесение родительской платы за питание обучающихся в школьной столовой.
3. Утвердить следующий график питания обучающихся в школьной столовой:

№	Режим питания	Классы	Количество учащихся	Время
1	Завтрак	1,2,3,4	64	10:00-10:20
2	Завтрак	5, 6, 7	59	11:00-11:20
3	Завтрак	8,9,10,11	49	12:00-12:15

Ответственные за порядок и дисциплину во время питания учащихся: дежурный учитель, классные руководители.

П.3. В целях сохранения и укрепления здоровья детей в 2024-2025 учебном году, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказываю:

1. Назначить ответственными лицами за организацию питания в МБОУ «Антипинская СОШ» следующих работников:

Ворстер Е.В., учитель начальных классов:

- несет ответственность за снятие пробы с готовой продукции, за внесение данных о времени снятия пробы и органолептической оценке блюд в «Журнал бракеража готовой продукции»;
- контролирует график работы столовой с указанием ответственных дежурных из состава педагогов;

- несёт ответственность за оформление стендов по пропаганде здорового рационального питания обучающихся и воспитанников;

- готовит методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся (воспитанников), их родителей или лиц, их замещающих.

Трофимова Т.В. – учитель русского языка и литературы:

- сдаёт ежемесячный отчет о количестве питающихся, в том числе на льготных основаниях;
- ведёт таблицу учета посещаемости детьми столовой, заполнение таблиц Федерального мониторинга по питанию;

2. осуществляет сбор документов по льготному питанию учащихся, воспитанников (заявления родителей или лиц, их замещающих, с просьбой о предоставлении льготного питания, копии документов, подтверждающих право ребенка на льготное питание);

- размещает ежедневное меню на платформе «Мониторинг питания»

Банников А.А., заведующий хозяйством:

- осуществляет контроль за работой персонала школьной столовой;
- осуществляет контроль ежедневной уборки обеденного зала столовой, производственных цехов пищеблока, туалета с использованием дезинфицирующих средств;
- осуществляет контроль за маркировкой холодильного, технологического оборудования, кухонной посуды, инвентаря;

- представляет акты проверки санитарного состояния и организации работы столовой на рассмотрение директору.

2. Назначить ответственным лицом за организацию питания, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, по структурному подразделению детский сад «Ромашка» руководителя **Нехорошеву Е.Л.**

3. Возложить ответственность на кладовщика **Еремееву С.Р.:**

- за осуществление контроля за качеством поступающих продуктов, и продовольственного сырья в столовую школы, обеспечение наличия соответствующих документов (деклараций о соответствии, удостоверений качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификаты соответствия), подтверждающих их качество и безопасность, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и их сохранность до окончания использования сельскохозяйственной продукции;

- за ведение формы №1 учетной документации пищеблока «Журнала бракеража пищевых продуктов продовольственного сырья»;

- за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся продуктов, требующих особых условий хранения; контроль и ведение «Журнала учета температурного режима холодильного оборудования», в соответствии с рекомендуемой формой №5 СанПиН 2.4.5.2409.08;

- за оформление меню – требования;

- за ежемесячный отчет использованных продуктов по столовой.

4. Возложить ответственность на повара **Подаруеву С.А.**

- за ежедневный (перед началом работы) осмотр работников столовой на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей и ведение «Журнала здоровья» по форме №3 СанПиН 2.4.5.2409.08.

- за правильностью закладки продуктов и приготовление готовой пищи с соблюдением норм технологических карт и выдачу нормы блюд;

- за ежедневное вывешивание в обеденном зале меню, утвержденного руководителем образовательного учреждения;

- за ежедневный отбор суточных проб, их маркировку.

5. Денатурализацию пищевых отходов проводить ежедневно после завершения основной работы.

6. На кухонного работника **Подаруеву С.А.** возложить ответственность за дезинфекцию всех кухонных столов. Дезинфекцию проводить ежедневно после завершения приёма пищи учащимся.

7. На работников столовой **Подаруеву С.А., Юрину Н.А.** возложить ответственность за проведение санитарных дней в школьной столовой. Санитарные дни проводить еженедельно (по пятницам, после завершения раздачи пищи учащимся). (График в столовой).

8. Общий контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Антипинская СОШ»:

/О.А. Смирнова /

С приказом ознакомлены:



	Е.В. Ворстер
	Т.В. Трофимова
	А.А. Баникевич
	Е.Л. Нехорошева
	С.А. Подаруева
	Н.А. Юрина
	С.Р. Еремеева