

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

21 августа 2024 г.

№ 171 -од

с. Турксад

Об организации питания в МКОУ СОШ № 12 обучающихся
в 2024-2025 учебном году и назначении ответственных лиц

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы и согласно положению об организации питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по ВР Семенову Л.В. ответственной за организацию питания обучающихся.
2. Семеновой Л.В., ответственному за организацию питания обучающихся:
 - 2.1. Координировать и контролировать деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания.
 - 2.2. Контролировать график работы столовой с указанием ответственных дежурных из состава педагогов.
 - 2.3. Контролировать заявки на количество учащихся для предоставления питания.
 - 2.4. Инициировать, разрабатывать и координировать работу по формированию культуры здорового питания учащихся их родителей.
 - 2.5. Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания.
 - 2.6. Осуществлять контроль за организацией питания, соблюдением питьевого режима учащихся и санитарного состояния столовой.
 - 2.7. Составить график дежурства в школьной столовой администрации и классных руководителей.
 - 2.8. В течение учебного года организовать работу комиссии Родительского контроля.
 - 2.9. Своевременно оформлять и предоставлять необходимую нормативную документацию/ ежемесячный анализ (до 01 числа следующего за отчетным месяцем) охвата учащихся горячим питанием методисту МКУ «ИМЦ ЛМО СК» Порошиной Н.И..
3. Корецкой Ю.В., социальному педагогу:

3.1. До 03.09.2024 г. организовать сбор документов на оформление учащихся на бесплатное питание.

3.2. Составить базу данных учащихся, находящихся на бесплатном питании и систематически ее корректировать в соответствии с региональными и муниципальными нормативными документами.

3.3. Осуществлять контроль соответствия базы данных учащихся, находящихся на бесплатном питании, и фактического количества бесплатно питающихся учащихся.

3.4. Предоставлять ежедневный мониторинг охвата учащихся 1-4 классов горячим бесплатным питанием методисту МКУ «ИМЦ ЛМО СК» Порошиной Н.И.

4. Заведующей столовой Шумейкиной Н.А.:

4.1. Организовать питание в школе в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3./2.4.3590-20, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.

4.2. Провести все расчёты согласно существующим нормам, выполнения всех правил СанПиНа, иметь утверждённое меню на 10 дней, представлять ежедневный отчёт по израсходованным продуктам питания.

4.3. Составлять ежедневно меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для разного возраста.

4.4. Вывешивать ежедневно на школьный сайт, в уголок «Здоровое питание» в школьной столовой заверенное директором меню.

4.5. Организовать забор суточной пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

4.6. Организовать замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов.

4.7. Контролировать правильность кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи.

4.8. Вести контроль санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

4.9. Ежемесячно подсчитывать ингредиенты по накопительной бухгалтерской ведомости.

4.10. Ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря, санитарным состоянием пищеблока.

4.11. Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

4.12. Ежедневно осуществлять контроль над условиями хранения и соблюдением сроков их реализации, контроль

5. Кладовщику Османовой Г.М.:
 - 5.1. Обеспечить правильность хранения и соблюдения сроков хранения и реализации продуктов.
 - 5.2. Обеспечить бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами.
 - 5.3. Обеспечить хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке.
 - 5.4. Обеспечить работу с поставщиками продуктов.
6. Повару Гасановой Р.О.:
 - 6.1. Проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей.
 - 6.2. Ежедневно делать забор суточной пробы готовой продукции и обеспечить правильное её хранение.
7. Чернышова Т.В., заместителю директора по АХЧ:
 - 7.1. Обеспечить контроль за исправностью предоставленного торгово-технологического и холодильного оборудования на пищеблоке, мебели в обеденном зале.
 - 7.2. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями.
 - 7.3. Выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов в соответствии с заключенным контрактом.
 - 7.4. Обеспечить своевременность качественного проведения влажной и генеральной уборки обеденного зала.
8. Дежурному администратору по возможности:
 - 8.1. Обеспечить контроль над организованным посещением обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя.
 - 8.2. Ограничивать вход в обеденный зал учащихся, не питающихся на данной перемене по утвержденному графику, до момента выхода большинства учащихся.
 - 8.3. Не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде.
 - 8.4. Не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.
9. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 9.1. Включить в план воспитательной работы с классом, мероприятия, направленные на формирование культуры здорового питания.
 - 9.2. Пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей.
 - 9.3. Способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса.
 - 9.4. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса при посещении столовой.

- 9.5. Ежедневно осуществлять контроль над приемом пищи учащихся класса.
- 9.6. Ежедневно обеспечить своевременную подачу заявки на питание.
- 9.7. Вести учет поступления и расходования денежных средств учащихся, питающихся на платной основе.
- 9.8. До 02.09.2024г. довести до сведения учащихся и родителей правила организации питания обучающихся в школьной столовой (приложение 1).
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Серякова

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

- в верхней одежде в столовую не входить;
- соблюдать порядок при приеме пищи (не шуметь, не баловаться и т. п.);
- бережно относиться к столовым приборам (не портить ложки; не разбивать стаканы, тарелки);
- в обязательном порядке убирать за собой посуду;
- рекомендуется приходить в столовую на закрепленной графиком питания за классом перемену;
- на незакрепленной за классом для получения питания перемене заходить в столовую можно только в случае отсутствия у раздачи учащихся, питающихся в соответствии с графиком питания;
- в случае ожидания у столовой необходимо соблюдать порядок, не загромождать проходы; выполнять требования дежурных учащихся (при наличии), дежурного администратора.