

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

ПРИКАЗ

31 августа 2023 г.

№ 214 -од

с. Турксад

Об организации питания в МКОУ СОШ № 12 обучающихся  
в 2023-2024 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 04.09.2023 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 3. 3686-21 от 28.01.2021г №4, 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 продуктов и соблюдением сроков их реализации, контроль над соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока



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. Щепakiной Я.О., 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 01.09.2020г. 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.