

П Р И К А З

от 28 августа 2024 года

№ 251

Об организации безопасного и качественного горячего питания в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» в 2024-2025 уч.г.

На основании Федерального закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3640-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, оздоровления и отдыха детей и молодежи», МР 2.4 1079-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», МР 2.4 0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», Положения об организации питания учащихся в МБОУ Акбулакская СОШ №1», Положения о бракеражной комиссии в МБОУ «Акбулакская СОШ №1», в целях обеспечения организованного питания учащихся в 2024-2025 уч.г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать со 2.09.2024 г. по 25.05.2025 г. горячее питание учащихся 1-4 классов (завтрак), учащихся 5-11 классов (завтрак) согласно Положению о горячем питании.
2. Организовать работу бракеражной комиссии согласно Положению о бракеражной комиссии в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» со 01.09.2024 г. по 25.05.25 г. и утвердить состав: фельдшер школы (по согласованию с ГБУЗ «Соль-Илецкая МБ»), старший повар Ремпель И.А., социальный педагог Тицкая Ю.В.; в случае отсутствия одного члена ввести в состав директора школы.
3. Утвердить график питания учащихся 1-11 классов в 2024-2025 уч.г. (приложение 1).
4. Утвердить
  - перспективное основное (организованное) меню рационального питания учащихся 7-11 лет МБОУ «Акбулакская СОШ №1» в 2024-2025 уч.г. (приложение 2).
  - перспективное основное (организованное) меню рационального питания учащихся 12 лет и старше МБОУ «Акбулакская СОШ №1» в 2024-2025 уч.г. (приложение 2).
  - перспективное основное (организованное) меню рационального питания учащихся с ОВЗ 7 -11 лет, 12 лет и старше МБОУ «Акбулакская СОШ №1» (приложение 2).
5. Старшему повару Ремпель И.А., повару Малеевой Л.А. работать в соответствии с перспективным основным (организованным) меню,



технологическим картами кулинарных изделий и блюд, раскладками, ежедневным основным (организованным) меню.

6. Назначить ответственным за организацию горячего питания в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» со 1.09.2024 г. по 25.05.2025 г. социального педагога Тицкую Ю.В. и возложить следующие обязанности:

- привести в соответствие нормативно-правовую базу по вопросу организации питания школьников;
- вести ежедневный учёт (табель) количества учащихся, получающих бесплатные завтраки;
- организовать контроль за состоянием питания администрации школы, со стороны родителей с учётом требований Роспотребнадзора и эпидемиологической обстановки и согласно Положению о родительском контроле;
- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы;
- контролировать режим посещения учащимися столовой, обеспечивает общественный порядок,
- координировать и контролировать деятельность классных руководителей по организации питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- представлять в отдел образования информацию о состоянии питания в общеобразовательном учреждении;
- оформлять стенд по питанию;
- предоставлять необходимые сведения и материал для страницы «Организация питания» на сайте школы.

7. Назначить ответственным лицом за приём с сопроводительными документами, хранение, приготовление, реализацию и качество продовольственного сырья и пищевых продуктов и контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания старшего повара Ремпель И.А.

8. Старшему повару Ремпель И.А.:

- составлять договора с поставщиками продуктов, вести необходимую документацию, сдавать отчёты в отдел образования;
- составлять ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки; размещает на стенд;
- оформлять контрольные блюда по возрастам;
- разработать технологические карты;
- участвовать в работе бракеражной комиссии.
- проводить контроля качества доставляемых продуктов питания; вести «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции», строго соблюдать сроки хранения и реализации продуктов, правила хранения и товарное соседство продуктов;
- вести «Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования», следить за состоянием технического и холодильного оборудования;
- следить за санитарным состоянием пищеблока, складских помещений;
- вести «Ведомость контроля за рационом питания» (по группам детей);



- использовать в питании детей только йодированную соль и продукты, обогащённые микроэлементами.

- предоставлять сведения и материал для страницы «Организация питания» на сайте школы.

9. Назначить ответственным за отбор суточной пробы в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» повара Малееву Л.А.

10. Сотрудникам столовой Ремпель И.А., Малеевой Л.А., Тулегеновой А.Ж. соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", МР 2.4 1079-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций».

11. Фельдшеру школы (по согласованию с ГБУЗ «Соль-Илецкая МБ»):

- контролировать санитарно-гигиеническое состояние столовой;
- осуществлять контроль качества приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- осуществлять контроль соблюдения правил личной гигиены персоналом столовой;
- осуществлять контроль наличия медицинских книжек у работников столовой (прохождение ими медицинского осмотра и профилактических прививок);
- проводить осмотр сотрудников столовой и вести «Гигиенический журнал», «Журнал учёта результатов медицинских осмотров работников пищеблока»;
- вести «Журнал бракеража готовой пищевой продукции» (при отсутствии журнал заполняет старший повар или ответственный за питание), «Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях» (при отсутствии журнал заполняет старший повар),
- ведёт «Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях» (при отсутствии журнал заполняет старший повар).
- ведёт «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд» (при отсутствии журнал заполняет старший повар)..

12. Заместителю директора по АХЧ Паустовскому С.Н.:

- ежедневно выдавать работникам столовой запас одноразовых масок и принимать отработанные маски; обеспечить работников столовой антисептиками, дезинфицирующими и моющими средствами;
- контролировать санитарно-технические условия пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды, моющих и дезинфицирующих средств, средств личной гигиены,
- следить за правильностью приготовления дезинфицирующих растворов;
- размещать на информационном стенде памятки по заболеваниям.



13. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести инструктаж «Правила поведения в столовой»;
- сопровождать учащихся в столовую, следить за соблюдением правил поведения в столовой, правил приёма пищи с учётом требований Роспотребнадзора и эпидемиологической обстановки;
- своевременно подавать информацию о количестве детей, получающих бесплатные горячие завтраки;
- проводить классные часы, беседы с учащимися по формированию культуры здорового питания с учётом требований Роспотребнадзора и эпидемиологической обстановки;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании,
- проводить родительские собрания, беседы с родителями учащихся (законными представителями) по формированию культуры здорового питания с учётом требований Роспотребнадзора и эпидемиологической обстановки.

14. Зам.директора по ВР Легоминовой Е.П. проводить мероприятия по формированию культуры питания и предоставлять необходимые сведения и материал для страницы «Организация питания» на сайте школы.

15. Ответственному за сайт школы Суббот Е.В. вести страницу «Организация питания» на сайте школы.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы Пташкина Н.Г.

С приказом ознакомлены:

Акимбаева А.Л.				Мещеряков А.Г.			
Баглай О.А.				Мысик Р.В.			
Бражникова Л.В.				Паустовский С.Н.			
Верко С.Н.				Ремпель И.А.			
Гук О.П.				Рудь Н.Н.			
Дуспулов М.М.				Сигачёва О.В.			
Ефимчук Л.В.				Суббот Е.В.			
Загидуллина Ф.Х.				Тиссен Р.Н.			
Ибраев А.А.				Тицкая Ю.В.			
Корниенко Е.С.				Тулегенова А.Ж.			
Куценко Г.Ю.				Файзрахманова О.А.			
Легоминова Е.П.				Шеваракова А.Г.			
Макарова М.А.				Шеворакова И.А.			
Валиева Р.Л.				Шоломон Е.Н.			
Величко Н.В.				Хныкин Н.И.			