

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гусёвская средняя школа»
Ольховского муниципального района Волгоградской области**
ул. Специалистов, 1а, с. Гусевка, Ольховский район, Волгоградская область, 403662, тел/факс
в(844) 56-5-41-85, элект. адрес gusevka2007@yandex.ru
ОГРН 1023404973888, ИНН 3422006310 КПП 342201001

ПРИКАЗ

от 30 августа 2023г.

№ 105

**Об организации питания обучающихся
на 2023-2024 учебный год**

В целях сохранения здоровья учащихся и работников школы, а также во исполнение Закона Волгоградской области от 10 ноября 2005 года № 1111-ОД «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в общеобразовательных учреждениях Волгоградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2023г. на базе МКОУ «Гусёвская СШ» питание для учащихся и работников школы.
2. Утвердить следующий график питания

Класс	Время получения питания
1 – 3	10.30-10.50 (после второго урока)
4 - 6	11.30-11.50 (после третьего урока)
7 - 11	12.30 – 12.50 (после четвертого урока) (работники школы)

3. Возложить ответственность на классных руководителей, контроль за посещением, соблюдением графика приема пищи обучающихся.
4. Классным руководителям 1-11 классов:
 - провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;
 - продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;
 - организовать работу по реализации программы «Разговор о правильном питании».
5. Назначить ответственным за организацию горячего питания учащихся на 2023-2024

учебный год методиста по безопасности Сарафанову Анну Николаевну (приложение 1) и вменить ей в обязанность:

5.1. Организовать предоставление питания детям:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания ;
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

5.2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям .

5.3.. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

5.4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5.5. Осуществлять контрольные функции:

- организовывать работу бракеражной комиссии;

- вести документацию по организации питания;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.
- Осмотр открытых поверхностей тела работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний.

6. Повар ООО «Бизнес Консалтинг» Романенко Марина Сергеевна ответственна за:

- 6.1. Качество приготавливаемой продукции, соблюдение технологии приготовления пищи, с витаминизацией.
- 6.2. Получение продуктов питания и их правильное расходование.
- 6.3. Наличие контрольной порции на раздаточной и суточной пробы в холодильнике не менее 48 часов.
- 6.4. Соблюдение и исполнение утвержденного меню.
- 6.5. Соблюдение СанПинов при работе на пищеблоке.
- 6.6. Сохранность оборудования, продуктов, столовой и кухонной посуды.
- 6.7. Выполнение требований Роспотребнадзора при работе с холодильным оборудованием.
- 6.8. Материальную ответственность за субвенцию для организации питания учащихся, пользующихся частичной компенсацией стоимости питания.
- 6.8. Ведение журнала «Бракераж сырой продукции», «Бракеража готовой продукции», «Журнала здоровья».
- 6.9. Заполнение накопительной ведомости по приходу и расходу продукции
- 6.10. Наличие сертификатов качества на продукцию

7. Возложить на Юдину Анну Александровну ответственность за:

- 7.1. Соблюдение правил и норм СанПинов при мытье посуды (кухонной и столовой)
- 7.2. Сохранность кухонной и столовой посуды.

8. Утвердить бракеражную комиссию в составе:

- Сарафанова Анна Николаевна – методист;
- Романенко Марина Сергеевна- повар;
- Нестеренко Наталья Ивановна – методист;
- медицинский работник ФАПа по согласованию

9. Утвердить комиссию по контролю за организацией питания обучающихся (качество пищи, выход блюд, соответствие фактического меню примерному 10-дневному меню, стоимость рационов питания, санитарное состояние обеденного зала) в составе:

- Сарафанова Анна Николаевна
- Нестеренко Наталья Ивановна
- Ивасенко Ирина Николаевна

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  /Соколова Т.М./

С приказом ознакомлены:



 Сарафанова А.Н.

 Нестеренко Н.И.

 Ивасенко И.Н..

Ответственные за питание

ФИО ответственного	Телефон	E-mail
1. Сарафанова Анна Николаевна	8 9377006868	sarafanovaan@mail.ru