



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 2» ГОРОДА ЖДАНОВКА**

П Р И К А З

06.09.2023 г.

№ 164

О назначении ответственного за организацию горячего питания и выполнения Порядка организации питания детей в муниципальных образовательных учреждениях

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (от 19.06.2015г. №55 – ІНС), требованиями ст.18 Закона «Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения» (от 10.04.2015г. №40 – ІНС), в соответствии информационного письма о льготных категориях детей которым предоставляется питание Министерства образования и науки от 18.01.2016 г № 85, согласно «Порядка организации питания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, оздоровление и отдых в Донецкой Народной Республике» от 07.12.17 г ,№1335/2203

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить выполнение Порядка организации питания детей в школе.
2. Назначить ответственным за организацию горячего питания в школе заместителя директора по воспитательной работе Калоша И.Э.
2. В соответствии с частью 7 статьи 76 Донецкой Народной Республики «Об образовании», приказам Министерства труда и социальной политики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. № 69/2/531 «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов» соблюдать обеспечение бесплатным питанием детей льготной категории при предоставлении соответствующих подтверждающих документов.
3. Неукоснительно выполнять Государственные санитарные нормы и правила по устройству общеобразовательных учреждений (от 05.06.2001г. 1ДСанПиН 5.5.2.008-01), действующие нормы питания (Постановление КМУ от 22.11.2004 №1591 «Об утверждении норм питания в образовательных и оздоровительных учреждениях»).
4. Ответственному за организацию питания Калоша И.Э.:
 - 4.1. Своевременно предоставлять директору необходимую информацию по вопросам питания в школе.
 - 4.2. Совместно с медицинским работником осуществлять:
 - координацию по контролю организации питания детей;
 - соблюдение графика питания;
 - соответствие меню и ассортимента продуктов;
 - режим дежурства педагогических работников;
 - санитарное состояние пищеблока и столового зала;
 - выполнение сотрудниками пищеблока санитарно-гигиенических норм и правил;
 - соблюдение учащимися правил личной гигиены;
 - контроль качества приготовления блюд, наличие суточной пробы.

4.3. Проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания

4.4. Рассматривать вопросы питания детей на заседаниях педагогического совета, совещаниях, родительских собраниях

4.5. Участвовать в работе бракеражной комиссии и комиссии по контролю за качеством питания

5. Классным руководителям, воспитателю ГПД:

5.1. Проводить разъяснительную работу с детьми и родителями по формированию культуры питания, соблюдению санитарно-гигиенических норм учащимися во время приема пищи, навыков здорового образа жизни, соблюдения индивидуального питьевого режима, увеличения охвата питанием учащихся за счет родительских средств;

5.2. Ежедневно вести обязательный документальный учет учащихся класса, получающих питание за счет бюджетных средств и за счет родительской оплаты;

5.3. Ежедневно, до 16.00 под личную подпись, заполнять по соответствующей форме, заявку кладовщику Пономаревой К.Н о количестве питающихся учащихся на следующий день.

5.4. Ежемесячно предоставлять заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу, до 25 числа сводные табеля питания детей льготной категории и детей, питающихся за счет родительской оплаты.

5.5. Вести работу с родителями о регулярной и своевременной оплате за питание.

5.6. Своевременно подавать социальному педагогу Свиридовой Л.Р. заявления, справки и заверенные ксерокопии документов на учащихся льготной категории для оформления бесплатного питания.

5.7. Контролировать срок действия документов детей льготной категории.

5.8. Сопровождать учащихся в столовую и присутствовать в столовой с классом во время приема пищи.

5.9. Обеспечивать дежурство учащихся в столовой на закрепленной территории;

5.10. Обеспечивать соблюдение учащимися правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов .

6. Школьной медицинской сестре Козолуп И.В :

6.1. Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;

6.2. Своевременно осуществлять контроль:

-выполнения сотрудниками пищеблока санитарно-гигиенических норм и правил, санитарного состояния пищеблока;

-соблюдения учащимися правил личной гигиены;

-удовлетворенность качеством приготовления блюд;

- соблюдения учащимися индивидуального питьевого режима;

-соблюдения графика питания, соответствия меню и ассортимента продуктов;

-режима дежурства педагогических работников;

-участвует в работе бракеражной комиссии и комиссии по контролю за качеством питания

7. Медицинской сестре по диетическому питанию Авзаловой С.А.:

7.1. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации.

7.2. Проводить контроль соответствия ежедневного меню, согласованного с Енакиевским межгородским центром Государственного эпидемиологического надзора МЗДНР с двухнедельным меню и приготовленных блюд, предлагаемых учащимся;

7.3. Проводить контроль качества приготовленных блюд с внесением соответствующей записи в журнале бракеражной продукции, в журнале готовой продукции;

7.5. Ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, контролировать нормы выхода продуктов на порцию согласно меню.

8. Поварам школьной столовой

8.1. Обеспечивать своевременное и качественное приготовление обедов, в соответствии с технологическими картами.

8.2. Отвечать за сохранность, правильность хранения и расходования продуктов.

8.3. Принимать участие в составлении меню на следующий день, обсуждении вопросов питания на совещаниях, заседаниях педагогического совета и Совета школы

8.4. Участвовать в работе бракеражной комиссии.

9. Социальному педагогу Свиридовой Л.Р.

9.1. Контролировать наличие и срок действия соответствующих документов учащихся льготных категорий.

9.2. Осуществлять учет питания детей льготной категории.

9.3. Участвовать в проверке табелей питания детей льготной категории и детей, питающихся за счет родительской оплаты.

9.4. Проводить разъяснительную работу с детьми и родителями по формированию культуры питания, гигиены приема пищи, навыков здорового образа жизни и рационального питания, соблюдения индивидуального питьевого режима

10. Завхозу школы Ковальчук О.Е

10.1 Обеспечивать исправность оборудования на пищеблоке.

10.2 Своевременно осуществлять текущий ремонт оборудования пищеблока согласно выделенных средств.

10.3. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями.

10.4. Выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов.

10.5. Обеспечивать своевременность качественного проведения влажной уборки и генеральной уборки помещения обеденного зала.

11. Утвердить состав бракеражной комиссии и комиссии по контролю за качеством питания:

- Толстопятко Н.Н. – и.о. директора школы
- Калоша И.Э. - заместитель директора по воспитательной работе
- Острякова И.А. - заместитель директора
- Козолуп И.В - медицинская сестра школы
- Авзалова С.А - медицинская сестра по диетическому питанию

В состав комиссии по контролю за качеством организации питания ввести Шкаденвич С.Д. председателя общешкольного родительского комитета.

12. Согласно Положения о бракеражной комиссии, члены бракеражной комиссии:

12.1 Осуществляют контроль за качеством пищевой продукции, соблюдение санитарных норм при организации питания.

12.2. В соответствии с планом работы комиссии составляют необходимую документацию проверки качества питания и соблюдения санитарных норм в столовой.

12.3. Во время отсутствия медицинской сестры, заполнение бракеражного журнала и съём пробы осуществляется кладовщиком Пономаревой К.Н

13. С целью привлечения родительской общественности к вопросам организации питания в школе продолжить работу комиссии по контролю за качеством питания.

14. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



Handwritten signature

Н.Н.Толстопятко