

## П Р И К А З

30.08.2024 г.

№ 114

### Об организации питания

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций по организации питания обучающихся 2.4.0180-20, МР 2.4.0179-20, с целью организации сбалансированного рационального питания, строгого выполнения и соблюдения блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также с целью осуществления контроля за организацией питания в 2024-2025 учебном году

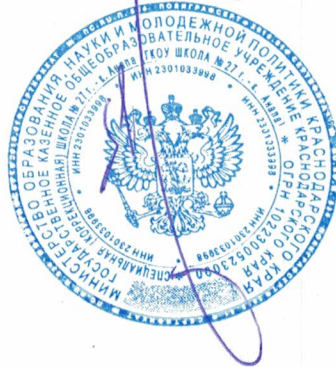
#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать на безвозмездной основе сбалансированное двухразовое питание: завтрак, обед (60% от суточной калорийности) с учетом норм физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах, дифференцированное по возрастным группам обучающихся (7-11; 12 лет и старше) с учетом требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 для учащихся в количестве 103 человек с 01.09.2024г.
2. Утвердить график приема пищи учащимися школы на 2024-2025 учебный год:  
10.00 - 10.20 – завтрак  
13.30 – 13.50 – обед.
3. Назначить ответственной за организацию питания заместителя директора по УВР **Рубан Викторию Викторовну**.
4. Ответственной за организацию питания:
  - руководствоваться в своей работе положением об организации горячего питания в школе и положением о бракеражной комиссии,
  - контролировать качество пищевой продукции;
  - следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
  - проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
  - осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
  - вносить предложения по улучшению организации питания;
  - осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям;
  - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
  - проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.
5. **Филиновой Елене Сергеевне**, заместителю директора по ВР:
  - ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
  - вести ежедневный учет детей, получающих питание;
  - ежемесячно готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
  - осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
  - представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;

- вести просветительскую работу: оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи; обновлять материалы информационного стенда по питанию;
  - координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
6. **Великодской Наталье Борисовне**, кладовщику:
- выполнять обязанности в рамках должностной инструкции;
  - осуществлять прием, хранение и отпуск продуктов
  - проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
  - осуществлять контроль за соблюдением условий хранения продуктов и сроков их реализации;
  - вести учётную документацию пищеблока согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20
7. **Клеповой Светлане Николаевне**, повару:
- выполнять обязанности в рамках должностной инструкции;
  - соблюдать технологию приготовления блюд;
  - соблюдать нормы закладки продуктов согласно меню-раскладке для приготовления завтрака и обеда.
8. **Письмакову Алексею Викторовичу**, заместителю директора по АХР:
- обеспечить наличия холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
  - обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели в обеденном зале, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
  - обеспечить работников пищеблоков соответствующей спецодеждой в соответствии с требованиями;
  - обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
  - следить за исправностью холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
  - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
9. **Даниленко Ольге Владимировне**, бухгалтеру:
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню с директором и размещать их в установленном месте;
  - вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
  - ежедневно расценивать каждое блюдо в меню;
  - осуществлять контроль за выполнением в образовательном учреждении денежных и натуральных норм питания в соответствии с нормативами.
10. **Членам бракеражной комиссии** проводить оценку качества готовых блюд и результат бракеража регистрировать в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции» (п. 14. 6 СанПиН 2.4.5.2409 - 08).
11. **Классным руководителям 1-10 классов:**
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке и условиях предоставления питания,
  - пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
  - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
  - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
  - не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;
  - назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины
12. Разрешить использование ассортимента блюд Примерного 10- дневного меню за определенный день недели в другой день, замену отдельных блюд при условии эквивалентности пищевой и энергетической ценности рациона питания детей в соответствии с таблицей взаимозаменяемости.
  13. Категорически запретить на пищеблоке нахождение сотрудников в верхней одежде, хранение крупногабаритных сумок, посещение туалета работниками пищеблока в спецодежде.
  14. Категорически запретить посторонним лицам находиться на пищеблоке.
  15. Проводить бракеражной комиссией контроль за качественным и количественным составом рациона питания обучающихся, периодически в целях проверки правильности закладки основных продуктов производить контрольное взвешивание продуктов, выделенных на приготовление указанных в меню блюд, в соответствии с их графиком дежурства.
  16. По окончании 2024-2025 учебного года провести инвентаризацию склада продуктов питания.

Директор



Д.И. Сиренко