

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза А.П. Долгова городского округа Чапаевск Самарской области

ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 113/1–о/д

Об организации горячего питания школьников и создании бракеражной комиссии в 2023-2024 учебном году

Во исполнение закона РФ от 29.12.1012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание школьников 1-9 классов на период 2023-2024 учебного года в соответствии с нормативными требованиями с 01.09.2023 года.
2. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся в школе Чапурину Дарью Сергеевну, секретаря-машинистку ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск и вменить ей в обязанности:
 - в срок до 01.09.2023 подготовить нормативную документацию по организации питания;
 - изучить новые требования и ознакомить с ними и новыми мероприятиями работников пищеблока и сотрудников ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск;
 - ввести в документооборот школы новые журналы согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и начать их вести с 01.09.2023г.;
 - строго соблюдать нормы СанПиН при организации питания⁴
 - проводить ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции и непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьём, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносить в гигиенический журнал (приложение №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников в этот же день;
 - вести ведомость контроля за рационом питания по возрастным группам;
 - осуществлять контроль за выдачу детям питания в соответствии с утвержденным меню;
 - взаимодействовать с классными руководителями, родителями по вопросам совершенствования организации питания;

- организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы);
 - проводить разъяснительную-пропагандитскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах современного питания (совместно с администрацией школы);
 - осуществлять ежедневный мониторинг охвата горячим питанием учащихся;
 - обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале;
 - организовать изучения мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе;
 - выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащихся, не питающихся в школьной столовой;
 - подписывать ежедневное и цикличное меню;
 - доклады по организации питания на планёрках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.
3. Обеспечить сбалансированное рациональное питание, контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд путем создания бракеражной комиссии в следующем составе:
- Чапурина Д.С., ответственная за горячее питание – председатель комиссии;
 - Скопинцева А.А., медицинская сестра – член комиссии;
 - Соловых Л., повар – член комиссии,
 - Загороднева Т.Г.,- зам.директора по ВР-член комиссии (в дни отсутствия одного из членов комиссии);
 - Елизарова А.И. – член комиссии, представитель родительской общественности.
4. Возложить на Чапурину Д.С. ответственность за следующие мероприятия, касающиеся организации питания:
- за организацию дежурства учителей в школьной столовой;
 - за работой бракеражной комиссии;
 - за соблюдением примерного 10-дневного меню;
 - за соответствием порций количеству учащихся;
 - за санитарным состоянием пищеблока, соблюдением санитарного законодательства работниками пищеблока (совместно с администрацией школы, медицинским работником, родительской общественностью);
 - за выдачу детям питания в соответствии с утверждёнными меню;

- за составлением табеля питания школьников по классам, детей ОВЗ и детей мобилизованных;
 - за режимом питания обучающихся;
 - за соблюдением графика уборок, генеральных уборок и дезинфекции школьной столовой и пищеблока;
 - за своевременное размещение ежедневного меню на школьном стенде в холе школы и в зале приёма пищи;
 - за своевременное наполнение раздела «питание» на официальном школьном сайте;
 - за кол-вом приёмов пищи в зависимости от режима функционирования организации и режима обучения.
5. Возложить на Скопинцеву А.А., медицинскую сестру, обязанности:
- по проверке хранения пищевых продуктов в помещениях пищеблока (товарное соседство, сроки реализации продуктов, санитарное состояние склада с обязательной отметкой в соответствующем журнале). Периодичность проверки 1 раз в две недели;
 - в дни работы делать отметки в бракеражном журнале;
 - осуществлять допуск к работе работников кухни с записью в соответствующем журнале;
 - дегустировать приготовленную пищу;
6. Возложить на Загородневу Т.Г., ответственную за воспитательную работу в школе, ответственность за организацию дежурства педагогов и обучающихся в столовой.
7. Организовывать ежедневное горячие питание обучающихся в первую смену согласно единому цикличному меню на основании Распоряжения МОиН СО.
8. Повара школы Соловых Л., назначить ответственным за:
- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии с санитарными требованиями и нормами;
 - соблюдение 10-дневного цикличного меню;
 - контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
 - поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
 - обеспечение сбалансированного рационального питания;
 - своевременная подача заявки на поставку продуктов питания;
 - контроль за входящим сырьём;
 - обеспечение помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами;
 - закладкой и хранением суточных проб;

- ежеквартальные отчёты по выполнению норм питания;
- ведение документации согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Категорически запретить повару столовой использование продуктов питания без сертификата качества. В срок до 01.09.2023г. подготовить всю необходимую нормативную документацию по организации школьного питания. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции повар обязан: оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви; снимать в специально отведённом месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета; сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному за организацию питания; использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

9. Классным руководителям 1-9 классов:

- провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённые рациональному питанию;
- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания в школе;
- организовать работу по реализации программы «Разговор о правильном питании»;
- ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) с графиком питания и закреплёнными индивидуальными местами за столом в столовой.

Вменить обязанности:

- подачу предварительной заявки на питание в столовую до 14:00 часов предыдущего дня;
- подачу ежедневной уточнённой заявки на питание с столовую до 8:00 часов;
- заполнение табеля учёта посещаемости столовой;
- нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой.

10. Возобновить работу Совета по питанию:

- утвердить состав Совета по питанию на 2023-2024 учебный год (Приложение 1);
- утвердить план работы Совета по питанию (Приложение 2).

11. Дежурному учителю вести учёт питания детей, находящихся на диете.

12. Утвердить план мероприятий по реализации горячего питания (Приложение 3).
13. Утвердить график питания, схему рассадки по классам и индивидуальную схему рассадки учащихся за определённым столом в столовой (Приложение 4).
14. Заведующему хозяйством Зубихиной А.С. обновить нумерацию столов и индивидуальные посадочные места за столами.
15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Срок исполнения: постоянно.

Директор

Бодрова С.С.

С приказом ознакомлен: