

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова
Саратовской области»**

Приказ

От 31.08.2023

№ 299

Об организации питания обучающихся в 2023-2024 учебном году

В целях организации питания обучающихся в 2023-2024 учебном году, реализации программы «Школьное молоко»

Приказываю:

1.Продолжить в новом учебном году реализацию программы «Школьное молоко» для дополнительного питания учащихся с 1 по 4 классы.

1.1.Шеф-повару Джабраиловой Шахле Ельчин-Кызы

-Для школьного питания использовать пастеризованное молоко в герметичной упаковке, соответствующее ГОСТ 32252-2013. Межгосударственный стандарт. Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста. Соблюдать условия хранения молока в соответствии с действующими СанПин. Контролировать приём, раздачу и срок годности молока.

-Осуществлять ежедневный контроль за качеством молока и выполнением санитарных норм и правил реализации программы «Школьное молоко». Не допускать замену молока иными молочными и витаминсодержащими продуктами.

1.1.3.Классным руководителям 1-4 классов вести ведомости выдачи молока обучающимся.

2. Утвердить алгоритм организации питания в образовательной организации:

2.1. Шеф-повар Джабраилова Шахла Ельчин-Кызы

-Принимает заявки от классных руководителей на количество питающихся на первом уроке (первой или второй смены соответственно) в день питания обучающихся;

-Формирует общую заявку на продукты питания и своевременно передает ее зам. директора по АХЧ;

-Обеспечивает соблюдение санитарных правил и норм (СанПиН) при приготовлении блюд и разделке продуктов;

-Обеспечивает контроль за качеством и количеством приготовляемых блюд;

-Ежедневно ставит в холодильник суточные пробы;

-Ежедневно выставляет контрольное блюдо;

-Ежедневно вывешивает в столовой утвержденное ежедневное меню;

-Проводит маркировку посуды (один раз в месяц).

-Контролирует использование работниками столовой на рабочем месте спецодежды и специальных головных уборов;

-Ведет учет поступления и бой посуды.

-Ведет журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

-Ведет журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

-Ведет журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

-Ведет журнал выдачи молока;

-Принимает участие в ведении журнала бракеража готовой пищевой продукции

-Осуществляет витаминизацию третьих блюд;

-Принимает продукты, при наличии ветеринарных справок, сертификатов, качественных удостоверений, ярлычков и прочих документов, подтверждающих безопасность в соответствии с товарными накладными;

-Ведет журналы приема продукции;

-Списывает продукты в соответствии с утвержденной калькуляцией и фактическим расходом;

-Оформляет и своевременно сдает в централизованную бухгалтерию установленную документацию

2.2. Карабут М.В., ответственный за организацию питания

- готовит списки обучающихся, получающих льготное питание, в т. ч. списки обучающихся с ОВЗ;
- разрабатывает меню приготавливаемых блюд, в т. ч. ежедневное меню, технологические карты блюд; калькуляцию;
- осуществляет контроль за качеством, количеством, внешним видом приготовленных блюд, соответствии их меню;
- организует родительский контроль;
- выступает на родительских собраниях, педагогических советах и т. д. с вопросами по организации питания;
- составляет графики дежурств педагогов в столовой, графики посещения столовой.
- принимает участие в ведении журнала бракеража готовой пищевой продукции.

2.3. Баукова Е.А. медицинский работник ГУЗ СО Ершовская РБ

- ведет гигиенический журнал (сотрудники);
- ведомость контроля за рационом питания;
- принимает участие в ведении журнала бракеража готовой пищевой продукции;
- контролирует проведение генеральных уборок

2.4. Ягафаров Ш.К. заместитель директора по АХЧ

- обеспечивает своевременное осуществление закупок продуктов питания, в том числе заключение контрактов (договоров);
- производит своевременную замену картриджей в питьевых кулерах
- ведет журнал учета аварийных ситуаций;
- ведет учет договоров на продукты питания;
- ведет учет дезинфицирующих средств;
- ведет журнал визуального производственного контроля санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений, оборудования, оснащения пищеблока.

3. Утвердить перечень работников, осуществляющих функции контроля

Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность
Широкова Антонина Викентьевна	Директор
Ягафаров Шамиль Камильевич	Заместитель директора по АХЧ
Косорукова Татьяна Юрьевна	Заместитель директора по УВР
Пичугина Елена Сергеевна	Заместитель директора по УВР
Карабут Марина Викторовна	Ответственный за организацию питания
Джабраилова Шахла Ельчин Кызы	Шеф-повар
Баукова Екатерина Александровна	Медицинский работник
Григорьева Наталья Николаевна	Специалист по ОТ

4. Привлечь родительскую общественность для реализации контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области»

4.1. Утвердить кандидатуры представителей родительской общественности

Выкиданец В.И.-член совета родителей

Пономарева Е.В. - член родительского комитета

4.2. Представителей родительской общественности допускать в ОО при наличии пройденного медицинского осмотра, с соблюдением всех противоэпидемиологических мероприятий.

5. Вышеперечисленным сотрудникам и членам родительской общественности осуществлять контроль за организацией питания обучающихся не реже одного раза в месяц, докладывать директору школы о недостатках в организации питания и вносить предложения по улучшению работы по организации питания школьников.

6. Установить в 2023 -2024 учебном году следующие нормативы на питание школьников:

- а) учащиеся 1-4 классов бесплатное одноразовое питание 90 рублей _00_копейки
- б) учащиеся МОС, СОП, дети-инвалиды, многодетные, опекаемые и другие льготники по 20 руб. в день;
- в) воспитанники ГПД в соответствии с установленным нормативом по возрастам
- г) дети ОВЗ бесплатное двухразовое питание на сумму 80 рублей.
- д) дети родителей участвующих в СВО по общему меню в ОО.

7.Классным руководителям 1-11 классов

- А) ежемесячно обновлять списки и пакет документов учащихся подлежащих обеспечению льготным питанием;
 - Б) обеспечить организованное горячее питание по утвержденному графику
 - В) провести разъяснительную работу среди учащихся и родителей о правильном питании;
 - Г) совместно с Карабут М.В. проводить ежемесячный учет и мониторинг питания;
8. Заслушивать итоги мониторинга питания 1 раз в четверть на совещаниях при директоре, текущие вопросы - на еженедельных планерках при директоре.
9. Утвердить список категории обучающихся на льготное питание (приложение 1).
- 10 Утвердить график посещения столовой, график выдачи молока, график дежурства педагогов в столовой (приложение 2)
11. Заместителю директора по АХЧ Ягафарову Ш.К. обеспечить работников столовой дезинфицирующими, моющими средствами, инвентарем, спецодеждой (в рамках выделенного финансирования).
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Широкова

С приказом ознакомлены:

- Карабут М.В.- ответственный за организацию питания;
- Воронкова Е.В..- председатель профкома школы;
- Григорьева Н.Н. специалист по ОТ ;
- Джабраилова Ш Е -К. шеф - повар; ф -
- Ягафаров Ш.К.-заместитель директора *Магара*
- Косорукова Татьяна Юрьевна - заместитель директора *Татьяна*
- Пичугина Елена Сергеевна - заместитель директора *Елена*
- Баукова Екатерина Александровна – медицинский работник *Баукова*