

ПРИКАЗ

Об организации питания в школе на 2023-2024 учебный год

от 30.08.2023

дата приказа

О-65

№ приказа

Во исполнении Указа Президента Российской Федерации от 15.01.2020 № ПР-113, с учетом основных положений Федерального закона № 47-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов" ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ(ст.37 п.1) в целях развития системы организации питания обучающихся, сохранения и укрепления здоровья обучающихся общеобразовательных организаций, в рамках выполнения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся района СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся общеобразовательных организаций, детей и молодежи" и СанПиН 2.3./2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации, Методические рекомендации 2.4.0179-20 "Об организации питания обучающихся в общеобразовательной организации" и Методические рекомендации 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях", в соответствии с муниципальной программой "Развитие системы образования Саратковского района" на 2019-2024 годы и в целях обеспечения организованного питания учащихся в 2023 -2024 учебном году:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать бесплатное здоровое горячее питание учащихся школы 1-4 классов, здоровое горячее питание для учащихся 5-9 классов с 01.09.2023 года.

1.1. Ансакбаеву А.Н. назначить ответственной за организацию питания.

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;

- своевременно оформлять необходимую документацию и отчет по питанию

- предоставлять ежедневное меню для размещения на сайте.

Довести до сведения классных руководителей и работников столовой график приема пищи обучающимися.

2. Классным руководителям :

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;

- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,

3. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;

- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;

- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

- назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины .

- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;

- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;

- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

4. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить бракеражную комиссию в составе:

1. Бурлуцкая С.А. - директор школы

2. Ломухина С.В. - председатель первичной выборной профсоюзной организации;

3. Ансакбаева А.Н.-ответственная за питание
4. Пащенко А.В.. - зам. директора по УВР, родитель 4 класса
5. Мишукова О.В.-председатель Совета родителей, родитель 2 класса

- Вменить в обязанности бракеражной комиссии ежедневный контроль за качеством питания.
- Провести проверку условий для организации качественного, полноценного и безопасного для здоровья питания обучающихся.
- Заполнение журналов бракеража вменить в обязанности ответственного за питание Ансакбаевой А.Н.

5. Повару школы:

строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи;
 своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
 закладку продуктов производить с 7.00 до 8.00 согласно меню-раскладке в присутствии членов бракеражной комиссии
 отходы пищевых продуктов (остатки от переработки рыбы, мяса, овощей и др.) сохранять до конца рабочего дня;
 при работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
 помещения пищеблока содержать в образцовой чистоте, соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
 неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда ТБ и инструкций по работе с оборудованием.
 вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации школы и только в специальной одежде.
 Возложить на повара ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками;
 носить одноразовые маски или многоразовые, соблюдая график их ношения;
 проводить дезинфекцию кухонной посуды по окончании рабочей смены.
 проводить дезинфекцию помещений столовой по окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов);
 проветривать и обеззараживать воздух в помещениях пищеблока;
 проводить влажную уборку помещений с использованием дезинфицирующих средств.

6. Ансакбаевой А.Н., ответственной за питание:

измерять температуру работников пищеблока два раза в день;
 фиксировать результаты замеров в журнале здоровья;
 не допускать к работе работников пищеблока с проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк).

7. Завучу школы Пащенко А.В.:

ежедневно выдавать работникам пищеблока запас одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа) для использования их при работе с детьми или обеспечить многоразовыми масками;
 обеспечить работников пищеблока дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук,
 дезинфицирующими средствами;
 разместить на информационных стендах памятки по заболеваниям.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель:

Директор

должность

Бурлуцкая С.А.

ФИО (расшифровка подписи)

Ответственный(ая):

 ФИО (расшифровка подписи)



подпись