

Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Дуван имени Героя Советского Союза С.А. Михляева в с. Лемазы муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

29.08.2025 г.

№87

Об организации питания

В соответствии с Уставом МБОУ СОШ с. Дуван имени Героя Советского Союза С.А. Михляева, на основании ФЗ от 01.03.2020 г. №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статьи 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., в целях улучшения организации питания обучающихся ФМБОУ СОШ с. Дуван имени Героя Советского Союза С.А. Михляева в с. Лемазы, на основании СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» с целью обеспечения обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям при организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать питание обучающихся учреждения за счет средств бюджета и средств родителей (законных представителей).

2. Назначить ответственным за организацию питания Гарееву Е.Х., заместителя директора по УВР.

2.1. Ответственному за организацию питания Гареевой Е.Х.:

- организовать постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством предоставления пищи, закладкой продуктов, выхода готовой продукции;

- вывесить в школьной столовой в доступном месте прошнурованную и опечатанную книгу отзывов и предложений, постоянно анализировать с поваром содержание отзывов потребителей продукции, родителей;

- анализировать (1 раз в четверть) проблемы по охвату горячим питанием обучающихся;

- знакомить педагогов, родителей на заседаниях педагогического совета, родительских собраниях о состоянии питания в школе;

- осуществлять контроль за своевременной сдачей заявок на питание обучающихся классными руководителями 1-9 классов;

- совместно с классными руководителями проводить мониторинг по питанию обучающихся;

- проводить с классными руководителями постоянную разъяснительную работу с обучающимися младшего и среднего звена о необходимости получения горячего питания;

- контролировать размещение на официальном сайте школы информации об условиях организации питания детей, в том числе ежедневного меню.

2.2. Ежедневное размещение на официальном сайте школы информации об условиях организации питания детей, в том числе ежедневного меню, возложить на зам. директора по ВР Кобякову К.В., повару Захаровой Н.А. ежедневно предоставлять материалы для размещения на сайте.

3. Предоставлять горячее питание за счёт средств бюджета обучающимся 1-9 классов (согласно поданных документов).

4. Утвердить график питания обучающихся.

5. Вменить в обязанности классным руководителям:

- вести ежедневный контроль посещаемости обучающимися школьной столовой с соблюдением санитарно-гигиенических норм и дисциплины при приёме пищи;

- вести контроль соблюдения мер личной гигиены обучающимися (мытьё рук с мылом, обработка антисептическим средством);

- не допускать расхождений данных о посещаемости обучающимися с данными накопительных ведомостей по питанию;

- проводить информационную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания в классе;

- доводить до сведения родителей (законных представителей) обучающихся содержание документов, регламентирующих организацию питания в школе.

6. Возложить ответственность за качество пищи и санитарное состояние пищеблока на повара Захарову Н.А., кухонного работника Булатову Т.А.

7. Возложить ответственность за своевременное проведение витаминизации пищи в столовой, за включение в рацион питания детей продуктов, обогащённых витаминами, йодом и т.д. на повара Захарову Н.А.

8. Назначить ответственной за приём продуктов в школьной столовой повара Захарову Н.А. При приёме продуктов обращать внимание на внешний вид продуктов, внимательно проверять сопроводительные документы, товарно-транспортные накладные, сертификаты и удостоверения качества, сроки реализации товара. Своевременно вносить записи в бракеражный журнал.

9. Организовать питьевой режим в школе (фонтанчик).

10. Утвердить план действий по внедрению методических рекомендаций по организации питания обучающихся и методических рекомендаций по формированию культуры здорового питания обучающихся.

11. Ежемесячно проводить административные совещания с обязательным отчётом должностных лиц, ответственных за организацию и обеспечение качества питания с участием представителей по организации питания в школе.

12. Систематически анализировать материалы по организации и качеству питания, внедрению новых форм и методов обслуживания, новых технологий.

13. Работникам столовой:

- проводить обработку обеденных столов с использованием моющих и дезинфицирующих средств после каждого приёма пищи;

- проводить регулярное проветривание обеденного зала;

- проводить генеральную уборку обеденного зала, оборудования и инвентаря каждую субботу месяца.

14. Дежурному уборщику служебных помещений проводить мытьё полов после каждого приёма пищи, обеззараживание воздуха с использованием переносного рециркулятора воздуха.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Зам. дир. по УВР

Гареева Е.Х.

С приказом ознакомлены



<u>Бор</u>	Борисова Н.В.
<u>Булат</u>	Булатова Г.В.
<u>Бу</u>	Булатова Н.В.
<u>Булат</u>	Булатова Т.А.
<u>Гор</u>	Горбунова Н.М.
<u>Захар</u>	Захарова Н.А.
<u>Сафонов</u>	Сафонова О.А.
<u>Кобяков</u>	Кобякова К.В.
<u>Колмаков</u>	Колмакова Г.А.
<u>Лутков</u>	Луткова Н.В.
<u>Устюгов</u>	Устюгова Т.В.