

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.А.ТОКАРЕВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 01 сентября 2023 г

с.Столбовое

№423

Об организации питания в школе
на 2023/2024 учебный год

В соответствии со ст.37, ст.79 п.7 закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации режима работы школы, создания оптимальной системы питания и усилением мер по организации качественного питания для обучающихся, приведения в соответствии с федеральными правовыми актами и нормативными правовыми актами республики, постановления администрации Сакского района Республики Крым от 11.01.2016г. № 1 «Об утверждении порядка обеспечения питанием воспитанников и учащихся муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций Сакского района» (с изменениями внесенными постановлениями администрации Сакского района Республики Крым от 30.07.2018 №449; от 08.08.2018 №490; от 02.03.2020 № 80; от 07.10.2020 №458; от 30.04.2021 № 159; от 25.08.2022 № 473; от 17.11.2022г. № 675; от 31.08.2023 № 468),

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Организовать питание обучающихся в соответствии с разделом 2(п.2.9.17. организация питания) Устава МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 2.Обеспечить горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование и детей льготной категории в соответствии с утвержденным основным (организованным) меню.
- 3.Предоставлять горячее бесплатное питание (завтрак), обучающимся, получающим начальное общее образование из расчета 71 рубль 46копеек в день на одного ребенка.
4. Обеспечить двухразовым (завтрак, обед) бесплатным горячим питанием обучающихся, отнесенных к льготной категории (5-11 классы) с учетом

соблюдения среднесуточных наборов пищевых продуктов (стоимость 1 приема пищи на одного обучающегося в день должна составлять не менее 60 рублей 13 копеек).

5. Назначить ответственной за организацию питания, заместителя директора по АХЧ Гадурик Е.В., контролировать:

- строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;
- контроль работы по утвержденному основному (организованному) меню;
- вести контроль за приемом пищевых продуктов, только при наличии документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность;
- обеспечить выполнение сотрудниками пищеблоков технологии приготовления и рецептур блюд и кулинарных изделий в соответствии с технологическими картами и требованиями санитарных правил;
- обеспечить выполнение сотрудниками пищеблоков гигиенических требований к режиму обработки посуды и кухонного инвентаря;
- обеспечить соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов;
- обеспечить соблюдение персоналом пищеблоков правил личной гигиены;
- обеспечить наличие достаточного количества исправного технологического и холодильного оборудования, столовой и кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- осуществлять ежедневный контроль за работой технологического оборудования столовой, принимать срочные меры в случае его поломки.

6. Классным руководителям:

- вести разъяснительную работу о необходимости горячего питания учащихся на классных часах, родительских собраниях;
- выявлять учащихся, нуждающихся в льготном питании, и своевременно подавать необходимые документы;
- не допускать расхождений данных о посещаемости обучающихся в классных журналах и табелей учета посещаемости детей;
- присутствовать во время питания обучающихся в обеденном зале, следить за порядком во время приема пищи;
- осуществлять контроль над соблюдением правил личной гигиены учащимися школы.

7. Повара Семенову Е.Л. назначить ответственной за:

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;
- соблюдение единого примерного двухнедельного циклического меню для обучающихся;
- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;

- контроль за входящим сырьем;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;

8. Бухгалтеру Сатуриной В.В.:

- осуществлять контроль за целевым использованием средств, направляемых на организацию питания;
- своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- своевременно сдавать в бухгалтерию отдела образования предусмотренную документацию;
- ежемесячно снимать остатки продуктов питания.

9. Павловой Е.А., кладовщику/кухонному работнику:

- прием пищевых продуктов осуществлять только при наличии документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность;
- соблюдать сроки реализации скоропортящихся продуктов;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
- соблюдать требования товарного соседства в холодильниках и складских помещениях;
- поддерживать помещения пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии с соблюдением санитарных требований;
- вести всю необходимую документацию по приему и списанию поступающих продуктов питания;
- складские помещения содержать в образцовой чистоте;
- проводить обработку посуды согласно инструкциям.

10. Дудник Н.Ф., медицинской сестре:

- ежемесячно составлять отчеты по выполнению норм питания;
- обеспечить выполнение сотрудниками пищеблоков технологии приготовления и рецептур блюд и кулинарных изделий в соответствии с технологическими картами и требованиями санитарных правил;
- следить за выполнением сотрудниками пищеблоков гигиенических требований к режиму обработки посуды и кухонного инвентаря;
- Не допускать к работе сотрудников пищеблоков без результатов профилактических медицинских осмотров, в т.ч. на определение возбудителей острых кишечных инфекций бактериальной и вирусной этиологии;
- Осуществлять ежедневный контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
- контроль за уборкой помещений пищеблока и обеденного зала с соблюдением всех инструкций.

11. Секретарю Литвиновой А.Г., ознакомить всех с приказом под роспись.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.Л.Лункина

С приказом ознакомлены:

_____	Н.Ф.Дудник	«__»_____	2023г.
_____	Е.Л.Семенова	«__»_____	2023г.
_____	Е.А.Павлова	«__»_____	2023г.
_____	С.М.Нурмамбетова	«__»_____	2023г.
_____	Е.Б.Омельяненко	«__»_____	2023г.
_____	С.А.Валеева	«__»_____	2023г.
_____	С.З.Мустафаева	«__»_____	2023г.
_____	Э.Ш.Мустафаев	«__»_____	2023г.
_____	И.В.Евчук	«__»_____	2023г.
_____	З.А.Мустафаева	«__»_____	2023г.
_____	Е.В.Ларина	«__»_____	2023г.
_____	О.Ю.Пирогова	«__»_____	2023г.
_____	К.А.Попова	«__»_____	2023г.
_____	Т.В.Степкина	«__»_____	2023г.
_____	В.В.Сатурина	«__»_____	2023г.
_____	А.Г.Литвинова	«__»_____	2023г.
_____	Е.В.Гадурик	«__»_____	2023г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766813

Владелец Лункина Оксана Леонтьевна

Действителен с 21.08.2023 по 20.08.2024