



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 ст. Архонская»
Пригородного района РСО – Алания

363120, Республика Северная Осетия – Алания Пригородный район ст. Архонская,
ул. Некрасова, 2; тел. (86739) 3-13-77; 3-12-54

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
134	3.09.2020

«Об организации горячего питания в школе на 2020-2021 учебный год».

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ (ст.37), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 года № 312н/178; Положения об организации питания в Приказ от 31.10.2012г. № 3257 «Об утверждении положения об организации рационального питания детей и подростков в общеобразовательных учреждениях области»; Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»; Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-гигиенических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждений начального и среднего профессионального образования»; Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»; Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»; Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1293-03 «Гигиенические требования по применению пищевых добавок»; с целью организации полноценного питания учащихся, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы, Приказываю:

1. Организовать горячее питание для учащихся 1-4 классов в количестве 185 человек (списки прилагаются)

2. Назначить ответственной за организацию питания заместителя директора по ВР Кузнецову А.А.
3. Возложить персональную ответственность на классных руководителей ГКП, 1 - 4 классов за соблюдение графика приема пищи учащимися, за ежедневный учет обедов в соответствии с табелем учета и классным журналом; осуществлять работу по заполнению таблиц ежедневного учета питающихся детей. Питание осуществлять строго по графику, своевременно подавать заявки на питание, присутствовать во время питания обучающихся.
4. Утвердить график питания в школьной столовой (Приложение 1)
5. Установить график дежурства учителей начальной школы в столовой согласно графику питания.
6. Возложить ответственность на повара школы Елову А.К.:
 - за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;
 - за закладку продуктов;
 - за использование йодированной соли;
 - за выполнение 10-ти дневного меню;
 - за формирование заявки на продукты питания, в которой учитывать, что закупочные цены на продукты питания детей не должны превышать цены, рекомендованные УО Пригородного района РСО - Алания
 - за оформление документации по питанию;
 - за правильное хранение суточных проб;
7. Возложить ответственность на заместителя директора по АХЧ Хорунженко Н.М за:
 - исправность технологического оборудования в столовой
 - соблюдение питьевого режима в школе;
 - за утилизацию пищевых отходов.
8. Возложить ответственность на медицинского работника за ведение бракеражных журналов, журнала здоровья, журнала температурного режима, закладку продуктов, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, проведение профилактических мероприятий по недопущению нарушений, установленных санитарно-гигиеническими правилами и нормами.
9. Классным руководителям 1 - 4 классов организовать работу по реализации программы «Разговор о правильном питании».
10. В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в школе, а также для проверки бракеража готовых блюд.

Создать бракеражную комиссию в составе:

- Медицинского работника - Дзодзиевой Л.Х.
- Работника пищевого блока - заведующей Елоевой А.К.
- Представителя администрации школы - заместителя директора по ВР - Кузнецовой А.А.
- Представителя общешкольного родительского комитета - Малышевой А.М.

11. Заместителю директора по АХЧ Хорунженко .:

1. следить за исправностью холодильного, технологического, механического электрооборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о ее неисправности администрацию школы;
2. обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный и текущий ремонт;
3. обеспечить необходимое количество кухонной, столовой посуды и специнвентаря.
4. обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.
5. выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие размножению, расселению и обитанию насекомых и грызунов.
6. обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного стола.
7. осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации
Директор

должность



личная подпись

Крутоголова Ю.В.

расшифровка подписи