



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Василия Дмитриевича Коныхина ст. Архонская»
Пригородного Муниципального 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
168	30.08.2023

«Об организации горячего питания в школе на 2023–2024 учебный год».

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «Об образовании в РФ с дополнениями вступ. в силу с 01.09.2022, Положения об организации питания, Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020г. №32 Приказываю:

1. Организовать горячее питание для учащихся 1-4 классов в количестве 163 человека
С нормативной стоимостью завтрака – 80 руб.
С нормативной стоимостью обеда – 80 руб. (для детей с ОВЗ и инвалидов)
2. Назначить ответственной за организацию питания заместителя директора по ВР Кузнецову А.А.
3. Возложить персональную ответственность на классных руководителей 1-4 классов за соблюдение графика приема пищи учащимися, за ежедневный учет обедов в соответствии с табелем учета и классным электронным 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.
5. Установить график дежурства учителей начальной школы в столовой согласно графику питания.
6. Возложить ответственность на повара школы Елоеву А.К.
 - за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;
 - за закладку продуктов;
 - за использование йодированной соли;
 - за выполнение 20-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. Заместителю директора по АХЧ Лазурко А.Н.

- следить за исправностью холодильного, технологического, механического электрооборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о ее неисправности администрацию школы;

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный и текущий ремонт;

- обеспечить необходимое количество кухонной, столовой посуды и специнвентаря.

- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие размножению, расселению и обитанию насекомых и грызунов.

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного стола.

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

- контролировать исправность технологического оборудования в столовой

- контролировать соблюдение питьевого режима в школе;

- контролировать 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 - Лушан М.

- Работника пищевого блока - заведующей Еловой А.К.
- Представителя администрации школы - заместителя директора по ВР - Кузнецовой А.А.
- Представителя общешкольного родительского комитета - Малышевой А.М.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Руководитель организации

Директор

должность

Ю.В. Крутоголова

личная подпись

Крутоголова Ю.В.

расшифровка подписи