

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДИВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ПРИКАЗ**

**31.08 2023 г.**

**№ 596**

**Об организации горячего питания.**

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся школы на 2023/2024 учебный год

приказываю:

1. Утвердить одноразовое питание обучающихся в разнообразии блюд (Приложение 1) и технологические карты

2. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

на 3 перемене в 11.20 час.- 1-4 класс;

на 4 перемене в 12.20 час. – 5-11.

3. Ответственному за питание в школе социальному педагогу Митрофановой Н.В.:

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

- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлением Главы Администрации МО «Починковский район» Смоленской области «Об организации питания обучающихся и воспитанников ОУ района " и "Об освобождении от оплаты за питание отдельных категорий детей, обучающихся в ОУ района";

- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в соответствующие организации;

- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

4. Классным руководителям :

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

- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса;

- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи обучающихся класса.

5. Кладовщику Самошиной Т.В.

- ежедневно контролировать качество поступающих продуктов (бракераж сырой продукции), - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;

- ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;

обеспечить исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт; - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества 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, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

6. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;

- проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи в журнале бракеражной продукции, в журнале готовой продукции;

7. Дежурному учителю:

- 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.

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

- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;

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

- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

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

- председателя профсоюзной организации Ненаженковой О.Н.;

- социального педагога Митрофанову Н.В.

- заместителя директора Журавкову Т.А

10. С целью ведения , учета и оформления соответствующей документации по столовой утвердить ответственных лиц :

Лакееву В.И.- повар -за ведение журналов по витаминизации, «Здоровья», готовой продукции.

Белокопытову Т.А. – повар – за ведение журналов по витаминизации , готовой продукции по обучающимся МБОУ Дивинской СШ,

Самошину Т.В. – кладовщика – за ведение журналов по сырой продукции, холодильного оборудования,

Митрофанову Н.В. – социального педагога – за ведение журнала готовой продукции.

11. Утвердить 10-дневное меню по приготовлению пищи. (10-дневное меню прилагается).

12. С целью осуществления контроля за качеством приготовления блюд, нормой порций, соблюдением санитарных норм работниками столовой утвердить график посещения школьной столовой: членами профкома и родителями 1 раз в месяц, администрацией школы – постоянно.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

А.А.Бурсова

С приказом ознакомлены:

В.И.Лакеева

Т.А.Белокопытова

Т.В.Самошина

Н.В.Митрофанова

Н.В.Батрынча

О.Н.Ненаженкова

Л.Н.Бросаус

Т.А.Журавкова

М.В.Ткаченкова

Т.В.Новикова

В.А.Анисимов

С.С.Маркевич

Н.А.Анахова

О.В.Пантелеева