

ПРИКАЗ № 42

От 21 июля 2021 г.

с. Яшалта

Об организации горячего
питания на 2021-2022 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», выполнения требований СанПин 2.4.5.2409-08, СанПин 2.4.1.3049-13 в части организации здорового питания в образовательных учреждениях, СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", с целью эффективной организации горячего питания учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание учащихся 1-11 классов с 01.09.2021 г.
2. Утвердить бракеражную комиссию в следующем составе:
 - Музлуев С.А. – заместитель директора по АХЧ
 - Хворост Е.А. – заместитель директора по ВР
 - Куканова Е.В. член общешкольного родительского комитета
 - Павлюченко А.И. – социального педагога
 - Ларина А.В. – представитель профсоюза
3. Зам.директора по АХЧ Музлуеву С.А.:
 - 3.1. Вести ежедневно бракеражный журнал готовой продукции, незамедлительно сообщать директору (лицу, его заменяющему) обо всех недостатках и нарушениях в приготовлении и раздаче блюд. Срок: постоянно.
 - 3.2. Ежедневно, в начале смены, проводить осмотр рук работников кухни, проверку наличия и состояния спецодежды. Срок: постоянно.
 - 3.3. Вести контроль за соблюдений рекомендаций Роспотребнадзора в отношении использования масок для защиты органов дыхания, частого мытья рук с мылом или обработка их кожными антисептиками, наличия перчаток, надлежащей дезинфекции столовой и кухонной посуды, проветривания и обеззараживания воздуха, проведения влажной уборки помещений пищеблока с использованием дезинфицирующих средств.
 - 3.4. Лично контролировать соблюдение правил мытья посуды, соблюдение технологических процессов приготовления пищи. Срок: постоянно.
 - 3.5. Контролировать прохождение медосмотра и санминимума сотрудников столовой. Срок: постоянно.
 - 3.5. Контролировать выполнение мероприятий по дератизации и дезинфекции столовой и других школьных помещений. Срок: постоянно.
 - 3.6. Проводить инструктаж с работниками столовой по охране труда и ТБ 2 раза в год (сентябрь, март).
4. Кладовщику Терещенко И.В.:
 - 4.1. Разработать и представить заявку на продукты питания. Срок: постоянно.

- 4.2. Ежедневно вести документацию столовой в соответствии с нормами СанПин, до 3 числа представлять директору (лицу, его заменяющему) на утверждение отчет за предыдущий месяц. Срок: постоянно.
- 4.3. Приготовление готовых блюд производить только при соблюдении технологии и санитарно-гигиенических требований. Срок: постоянно.
- 4.4. Незамедлительно извещать директора (лицо, его заменяющего) о случаях поступления недоброкачественных или несертифицированных продуктов и сырья, не допускать приготовления пищи с применением таких продуктов. Срок: постоянно.
- 4.5. Вести оперативный учет количества учащихся для приготовления горячих завтраков.
- 4.6. Вести бракеражный журнал сырой продукции.
5. Заместителю директора по ВР Хворост Е.А.:
- 5.1. Организовать дежурство учащихся в столовой. Срок: постоянно.
- 5.2. Контролировать выполнение графика работы столовой. Срок: постоянно.
- 5.3. Контролировать деятельность классных руководителей 1-11 классов по организации питания учащихся, выполнению правил гигиены. Срок: постоянно.
- 5.4. Принимать меры к обеспечению дисциплины и порядка в школьной столовой. Срок: постоянно.
- 5.5. В отсутствие зам.директора по АХЧ Музлуева С.А. возложить обязанности ведения бракеражный журнал готовой продукции на бракеражную комиссию в составе Хворост Е.А., Лариной А.В., Кукановой Е.В., Павлюченко А.И, незамедлительно сообщать директору (лицу, его заменяющему) обо всех недостатках и нарушениях в приготовлении и раздаче блюд. Срок: постоянно.
6. Поварам производить приготовление блюд строго в соответствии технологическими картами и санитарно-гигиеническими требованиями.
7. Классным руководителям 1-11 классов сопровождать учащихся в столовую, присутствовать при принятии пищи, контролировать соблюдение гигиенических требований и правил в столовой, своевременно предоставлять сведения социальному педагогу об отсутствующих учащихся. Срок: постоянно.
8. Повару Будашкеевой М.А. отбирать суточные пробы готовой продукции ежедневно согласно санитарных норм.
9. Утвердить цены на питание:
- горячие завтраки для обучающихся начальной школы – 60 руб 00 копеек
 - горячие завтраки для обучающихся средней и основной ступеней, льготной категории обучающихся – 55 руб 00 копеек
10. Утвердить график работы столовой (Приложение 1)
11. Ответственность за организацию горячего питания в целом возложить на заместителя директора по ВР Хворост Е.А.
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



И. директор МКОУ «ЯСОШ им. В.А.Панченко»

Л.А.

Энс Л.А.

С приказом ознакомлены:

Музлуев С.А.
Куканова Е.В.
Ларина А.В.
Терещенко И.В.

Хворост Е.А. *Е.А.*
Павлюченко А.И.
Будашкеева М.А.

**РЕЖИМ
работы столовой**

ГОРЯЧИЕ ЗАВТРАКИ

ОЧЕРЕДНОСТЬ ЗАВТРАКОВ	ВРЕМЯ	КЛАССЫ
1	10.20-10.50	7А, 7Б, 7В, 9А, 9Б, 1А, 1Б
2	10.50-11.20	5А, 5Б, 8А, 8Б
3	11.20-11.50	6А, 6Б, 10, 11
4	11.50-12.20	2А, 2Б
5	12.10-10.40	4А, 4Б, 4В
6	12.40-13.10	3А, 3Б, 3В