

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 5 г. Черемхово»
(МОУ Школа № 5 г. Черемхово)

ПРИКАЗ

от 2 сентября 2024 г.

№ 276

г. Черемхово

Об организации горячего питания обучающихся в 2024-2025 учебном году

Во исполнение приказа управления образования администрации города Черемхово от 28.08.2024 г. № 250 «Об организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях на 2024-2025 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными:
 - 1.1. за обеспечение бесплатным питьевым молоком - Комарову Т.О., заместителя директора по АХЧ;
 - 1.2. за горячее питание обучающихся – Бутакову Т.И., социального педагога.
2. Организовать пятидневное горячее питание для учащихся 1–11-х классов с 04.09.2024 года через ИП Сафонов.
3. Организовать пятидневное двухразовое горячее питание для учащихся 1–11-х классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для учащихся из многодетных и малоимущих семей с 04.09.2024 года через ИП Сафонов.
4. Организовать обеспечение бесплатным питьевым молоком обучающихся 1-4 классов с 04.09.2024 по 25.05.2025 года через предприятия общественного питания согласно муниципальному контракту на поставку молока и договору на оказание услуг по организации питания детей.
5. Утвердить график приёма пищи и приёма молока учащимися в школьной столовой и назначить ответственных лиц (приложение № 1).
6. Заместителю директора по ВР Жегульской Е.А. назначить ответственных дежурных на переменах в столовой (приложение № 2).
7. Вменить в обязанность ответственным лицам:
 - 7.1. Не допускать опозданий учащихся в столовую.
 - 7.2. Следить за соблюдением гигиенических норм, своевременной санитарной обработкой рук перед приёмом пищи.
 - 7.3. Организовать пространство с целью соблюдения безопасной дистанции.
 - 7.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи.
 - 7.5. Докладывать дежурному администратору обо всех нарушениях в столовой во время приема пищи обучающимися.
 - 7.6. Разрешать все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в столовой.
 - 7.7. Осуществлять контроль за организованным приёмом обучающимися молока согласно графика и спискам, а также контроль за температурным состоянием молока (не должно быть холодным).
 - 7.8. Своевременно вносить коррективы в численность обучающихся, принимающих молоко (основываясь на данные классных руководителей).
8. Вменить в обязанности заместителю директора по АХЧ Комаровой Т.О.:
 - 8.1. Каждое утро принимать молоко у поставщика согласно товарной накладной (счёту-фактуре).
 - 8.2. Обеспечивать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещения и посуды (стаканов) для приёма молока.
 - 8.3. Осуществлять своевременную работу в программе «Меркурий».
 - 8.4. Составлять отчётную документацию по молоку.
 - 8.5. Вести бракеражный журнал.
 - 8.6. Своевременно оформлять заявки на необходимое количество молока.

9. Вменить в обязанность классным руководителям:
 - 9.1. Организовать информирование родителей (законных представителей) обучающихся о порядке обеспечения бесплатным горячим питанием льготных категорий учащихся.
 - 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением гигиенических норм учащимися перед посещением столовой (мытьё и обработка рук антисептиками).
 - 9.3. Своевременно подавать заявки социальному педагогу на количество платных обедов, а также сообщать об отсутствующих детях.
 - 9.4. Следить за дисциплиной в столовой.
 - 9.5. Обо всех нештатных ситуациях незамедлительно сообщать директору школы.
10. Вменить в обязанности классным руководителям 1–4-х классов:
 - 10.1. Обеспечить приём молока обучающимися класса в соответствии с графиком (пункт 2) и с письменными согласиями родителей (законных представителей) обучающихся.
 - 10.2. Обеспечивать дисциплину во время приёма обучающимися молока.
 - 10.3. Проводить информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся о порядке обеспечения бесплатным питьевым молоком обучающихся.
 - 10.4. Ежедневно вести табель учёта приёма обучающимися молока.
 - 10.5. До 9.00 часов текущего дня отмечать на сервере отсутствующих учащихся.
 - 10.6. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с их правом изменить своё решение о согласии или несогласии на приём ребёнком молока. Каждое изменение решения оформляется письменным заявлением на имя директора.
11. Вменить в обязанности медсестре Мусатовой В.Н.:
 - 11.1. Ежедневно снимать пробу молока.
 - 11.2. Осуществлять контроль за обеспечением санитарно-гигиенических условий хранения пробы и обработки посуды после приёма молока.
12. Вменить в обязанности повару:
 - 12.1. Осуществлять мытьё пакетов с молоком.
 - 12.2. Разливать молоко в стаканы по количеству заявленных на потребление молока обучающихся.
 - 12.3. Осуществлять санитарно-гигиеническую обработку стаканов для потребления молока.
 - 12.4. Обеспечивать своевременное обеспечение обучающихся молоком согласно графика.
13. Социальному педагогу Бутаковой Т.И.:
 - 13.1. Уточнять списки обучающихся на двухразовое питание до 25 числа каждого месяца.
 - 13.2. Своевременно передавать повару заявки на платные обеды.
 - 13.3. Вести всю необходимую документацию.
 - 13.4. В срок до 17.00 часов 1 числа каждого месяца вносить коррективы в Google-таблицы для оформления заявки на бесплатное питание обучающихся.
 - 13.5. Организовать родительский контроль питания обучающихся согласно методическим рекомендациям МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».
14. Черниговой А.А. организовать с 04.09.2024 года ежедневно до 12.00 ч. размещение фактического меню горячего питания по установленной форме на официальном сайте школы.
15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.