

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

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2022 г.

№ 280

г. Черемхово

Об организации горячего питания обучающихся МОУ Школа № 5 г. Черемхово

В целях формирования единого подхода к организации питания и обеспечения качественным горячим питанием обучающихся, формирования у учащихся навыков здорового питания, предупреждения возникновения и распространения массовых кишечных инфекционных заболеваний, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 г. № 32, во исполнение приказа управления образования администрации города Черемхово от 23.08.2022 г. № 251 «Об организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях в 2022-2023 учебном году», на основании решения педагогического совета от 01.09.2022 года (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания в МОУ Школа № 5 г. Черемхово.
2. Назначить ответственными:
 - 2.1. за обеспечение бесплатным питьевым молоком - Комарову Т.О., заместителя директора по АХЧ;
 - 2.2. за горячее питание обучающихся – Бутакову Т.И., социального педагога.
3. Организовать пятидневное горячее питание для учащихся 1–11-х классов с 05.09.2022 года через ИП Сафонов. 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 05.09.2022 года через ИП Сафонов.
4. Организовать обеспечение бесплатным питьевым молоком обучающихся 1-4 классов с 05.09.2022 по 26.05.2023 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 таблицу 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 МОУ Школа № 5 г. Черемхово
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. Ответственность за организацию питания школьников и исполнение данного приказа возложить на социального педагога Бутакову Т.И.
14. Социальному педагогу Бутаковой Т.И.:
 - 14.1. Уточнять списки обучающихся на двухразовое питание до 25 числа каждого месяца.
 - 14.2. Своевременно передавать повару заявки на платные обеды.
 - 14.3. Вести всю необходимую документацию.
 - 14.4. В срок до 17.00 часов 1 числа каждого месяца вносить коррективы в Google-таблицы для оформления заявки на бесплатное питание обучающихся.

- 14.5. Организовать родительский контроль питания обучающихся согласно методическим рекомендациям МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».
15. Методисту Поповой А.С. организовать с 05.09.2022 года ежедневно до 12.00 ч. размещение фактического меню горячего питания по установленной форме на официальном сайте школы.
16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

**Пирожкова
Евгения
Геннадьевна**

Подписан: Пирожкова Евгения Геннадьевна
DN: CN=Пирожкова Евгения Геннадьевна, SN=Пирожкова,
G=Евгения Геннадьевна, E=bulgogolo1@mail.ru,
c=RU, o=МКОУ "ШКОЛА № 5 Г. ЧЕРЕМХОВО", ou=МКОУ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 5 Г. ЧЕРЕМХОВО",
t=Директор, l= Черемхово, S=Иркутская область, C=RU
Одобрено: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.02 10:33:16+0800
Foxit Reader Версия: 10.1.4

Е.Г.Пирожкова