

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОРЕЧЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА
ОРДЕНА СЛАВЫ АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЯ ДИЖИ» ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПРИКАЗ

от 06 февраля 2024 г.

с. Малореченское

№ 26

**Об организации питания
во II полугодии 2023-2024 уч.года**

В соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (глава 4, Статьи 34, 37, 41) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.03.2020 N 47-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов » и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН2.3/2.4.3590- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Методических рекомендаций МР 2.4.0179-20 «Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», письма Министерства образования, науки и молодёжи от 20.06.2023г. № 3363/01-15, с целью принятия действенных мер для более качественной организации питания, усиления контроля в вопросе организации питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания учащихся Алехину Н.А. , заместителя директора.
2. Алехиной Н.А., ответственной за организацию питания, подготовить следующие нормативно- правовые документы:
 - приказ об организации питания;
 - положение об организации питания;
 - приказ по организации бесплатного горячего питания;
 - приказ о создании бракеражной комиссии;
 - положение о бракеражной комиссии;
 - приказ об организации питьевого режима;
 - приказ о создании комиссии родительского контроля за организацией и качеством питания обучающихся;
 - положение о родительском контроле;
 - программу мероприятий по воспитанию культуры правильного питания на основе принципов здорового питания.
3. Кенджалиевой М.Э., медицинской сестре.:
 - 3.1. Составить списки учащихся на горячее питание.
 - 3.2. Оформить и вести журналы под ответственность:
 - учета питания учащихся 1-4 классов; -
 - учащихся льготных категорий;
 - гигиенический журнал ;
 - журнал бракеража готовой продукции;
 - ведомость контроля за рационом питания (каждый 10 день).
 - 3.3. Контролировать качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции.
 - 3.4. Присутствовать при закладке продуктов на завтрак и обед.

4. Организатору питания разработать и вести следующую документацию под ответственность:

- технологический паспорт пищеблока;
- программу производственного контроля на основе принципов ХАССП;
- основное (организационное) меню на две возрастные группы 7-11 лет и старше 12 лет, два сезона осенне- зимний и весенне- летний периоды;
- технологические карты;
- ежедневное меню;
- журнал бракеража скоропортящей продукции;
- журнал учёта температурного режима;
- журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал проведения генеральных уборок;
- договор с аккредитованной лабораторией на проведение периодических испытаний пищевой продукции по физико- химическим показателям;
- договор с аккредитованной метрологической лабораторией на выполнение поверки весоизмерительного оборудования;
- договор на вывоз пищевых отходов;
- поверка и ремонт холодильного и технологического оборудования.

4.1. Обеспечить кадрами школьный пищеблок в соответствии с необходимой специализацией.

5. Классным руководителям 1-11 классов:

5.1. Ежемесячно подавать табеля посещения детьми школьной столовой во время завтрака и обеда детей льготной категории, нести персональную ответственность за объективность заполнения табелей.

5.2. Через электронные дневники учащихся сообщить родителям о работе столовой.

5.3. До начала первого урока сообщать повару количество обедов.

5.4. Вести просветительскую и информационную работу с детьми и родителями о здоровом питании.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Э.Ш.Караметов