

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОРЕЧЕНСКАЯ ШКОЛА ИМ. ПОЛНОГО КАВАЛЕРА
ОРДЕНА СЛАВЫ А.А.ДИЖИ» ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПРИКАЗ

от 28 августа 2023 г.

с. Малореченское

№ 190

Об организации питания

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», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «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. Кенджаалиевой 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, и 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 весо-измерительного оборудования;
- договор на вывоз пищевых отходов.

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. Утвердить график работы столовой (Приложение 1).

7. Утвердить график приёма пищи (Приложение 2).

8. Назначить ответственным за исправность технологического оборудования на пищеблоке Прохоренко А.А., завхоза школы

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Ш.Караметов