



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

11.09.2024г.

г.Снежное

№ 257

О внесении изменений в приказ «Об организации питания обучающихся в 2024-2025 учебном году» от 02.09.2024 года № 205

В пункт 2, а именно 2.1. Состав бракеражной комиссии Ломакину Л.Г. заменить на Обоскалову Е.И. в связи с переизбранием председателя ПК, протокол собрания от 10.11.2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить на 2024-2025 учебный год:
  - 1.1. Ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по ВР Волощук Ольгу Александровну.
  - 1.2. Ответственным за организацию питьевого режима медицинскую сестру Шапочку Е.В.
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав бракеражной комиссии в составе:  
Председатель комиссии – Волощук О.А., заместитель директора по ВР  
Члены комиссии – Обоскалова Е.И., председатель ПК школы  
Сергеева В.В., соц. педагог школы  
Шапочка Е.В., медицинская сестра школы

2.2. Режим питания обучающихся:

Классы	Время	Ответственный
1-е	9.35-9.45	Классные руководители 1-х классов
2-е	9.40-9.50	Классные руководители 2-х классов
3-е	10.35-10.45	Классные руководители 3-х классов
4-е	10.45-10.55	Классные руководители 4-х классов
5-11 (льготные категории)	11.40- 12.00	Социальный педагог
ГПД	13.00-13.20	Воспитатели ГПД

2.3. Примерное двухнедельное меню.

3. Ответственному за организацию питания учащихся Волощук О.А.:

- 3.1. Организовать питание обучающихся 1-4 классов согласно списка (Приложение 1) и 5-11 классов льготных категорий согласно списка (Приложение 2) за счет бюджетных средств с 02.09.2024 г.
- 3.2. Организовать питание обучающихся, посещающих группу продленного дня льготной категории согласно списка (Приложение 3), за бюджетные средства с 02.09.2024 г.
- 3.3. Осуществлять постоянный контроль работы пищеблока и столовой, качества приготовления пищи, соблюдения правил личной гигиены персоналом пищеблока.
- 3.4. Обновлять по мере поступления документов списки обучающихся, которые имеют право на бесплатное питание за счет бюджетного финансирования, утвержденного приказом по школе.
- 3.5. Усилить контроль неукоснительного выполнения санитарного законодательства в организации питания обучающихся.
- 3.6. Проводить ежеквартальный анализ охвата обучающихся горячим питанием.
- 3.7. Разработать перспективный план мероприятий по улучшению качества услуг по питанию.

4. Классным руководителям 1-11 классов:

- 4.1. Обеспечить:
  - 4.1.1. Постоянный контроль ведения соответствующей документации при наличии обучающихся льготных категорий;
  - 4.1.2. Питьевой режим обучающихся, приобщение их к навыкам культуры приёма пищи.
- 4.2. Проводить систематическую разъяснительную работу с родителями по организации питания обучающихся.
- 4.3. Не допускать проведения дней рождений, праздников с употреблением тортов, пирожных, кондитерских изделий с кремом и других запрещенных продуктов.

5. Классным руководителям 1-11 классов и воспитателям ГПД:

- 5.1. Проводить воспитательную работу с детьми по формированию культуры питания, осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания.
- 5.2. Разработать мероприятия по пропаганде здорового образа жизни и предупреждению пищевых отравлений, острых кишечных заболеваний.

6. Социальному педагогу вести учет пакета документов обучающихся льготных категорий на получение бесплатного питания, предоставлять первичную и квартальную информацию об обучающиеся льготные категории в Отдел образования администрации городского округа Снежное.

7. Повару столовой обеспечивать:

- 7.1. Организацию полноценного, безопасного и качественного питания детей, соблюдение технологии изготовления блюд, использования норм питания.
- 7.2. Соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите не более 2-х часов.
- 7.3. Ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и соблюдение правильного хранения.

8. Кладовщику школы обеспечивать:

- 8.1. Бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами.
  - 8.2. Хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке.
  - 8.3. Организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены при отсутствии основных продуктов.
  - 8.4. Осуществлять ежедневный учет использования бюджетных средств, а также продуктов питания в соответствии с действующим законодательством.
  - 8.5. Осуществлять правильность хранения и соблюдение срока реализации продуктов.
  - 8.6. Вести журнал бракеража сырой продукции с учетом соблюдения сроков реализации продуктов питания.
9. Работникам пищеблока соблюдать:
- 9.1. Санитарное законодательство.
  - 9.2. Личную гигиену с целью недопущения эпид.осложнений и заболеваний острыми кишечными инфекциями.
10. Медицинской сестре:
- 10.1. Контролировать наличие примерного двухнедельного меню в соответствии с сезонным периодом с учетом выполнения одноразовых норм питания обучающихся.
  - 10.2. Составлять ежедневное меню питания.
  - 10.3. Вести журнал бракеража готовой продукции с оценкой готовых блюд и разрешения их к выдаче.
  - 10.4. Контролировать выполнение ежедневного меню согласно примерному двухнедельному меню.
  - 10.5. Осуществлять контроль правильной обработки продуктов, выхода блюд и органолептических качеств пищи, выполнение норм питания.
  - 10.6. Ежедневно контролировать забор суточной пробы готовой продукции и соблюдать ее правильное хранение.
  - 10.7. Вести контроль санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.
  - 10.8. Усилить противоэпидемические мероприятия, профилактическую работу по профилактике очагов острых кишечных инфекций и пищевых отравлений.
  - 10.9. Проводить аудит-проверки школьной столовой по вопросам качественного и количественного состава норм питания с привлечением представителей родительского комитета.
  - 10.10. Вести журнал здоровья сотрудников пищеблока.
  - 10.11. Контролировать прохождение медосмотра сотрудниками пищеблока.
11. Ответственному за организацию питьевого режима Шапочке Е.В.:

11.1 Обеспечить контроль за соблюдением индивидуального питьевого режима (вода в индивидуальных бутылках)

е д и т ь а с е б к и п е н о в о д ы н а п и е л о к е

