



Департамент образования Мэрии г.Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №26» г.Грозного
(МБОУ «СОШ№26» г.Грозного)

Совьла-Г1алин Мэрин дешаран департамент
Совьла-Г1алин муниципальни бюджетни юккърдешаран хьукмат
«№ 26 йолу юккьера юкърдешаран школа»

П Р И К А З

от 29.08.2022 г.

№ 37/03-02

г. Грозный

Об организации горячего питания школьников
в 2022-2023 учебном году

В рамках исполнения п.5 Перечня поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года Пр-113, в соответствии с методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций (МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020г.), а также с методическими рекомендациями по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях (МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020г.), на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст.37 Федерального закона от 20.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»; «Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г., в соответствии с Постановлением Мэрии города Грозного от 28.08.2020 г. № 88-1 «Об утверждении Положения о порядке организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «городской округ «город Грозный»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать бесплатное горячее питание школьников 1-4 классов на период 2022-2023 учебного года в соответствии со строгим соблюдением норм СанПиН;

2. Организовать питание школьников ШПД за внебюджетные средства с 1 по 11 классы, по заявлениям родителей, на период 2022-2023 учебного года в соответствии со строгим соблюдением норм СанПиН;
3. Назначить ответственным за организацию питания школьников по школе социального педагога Логунову С.Н. и вменить ей в обязанности:
 - в срок до 01.09.2022г. обновить нормативную документацию по организации питания;
 - разработать план работы по организации горячего питания на 2022-2023 учебный год;
 - докладывать об организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - 1 раз в четверть подготовить аналитическую справку об организации горячего питания;
 - осуществлять контроль за состоянием документации по организации горячего питания членами бракеражной комиссии.
4. Обеспечить сбалансированное рациональное питание, контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд путем создания бракеражной комиссии в следующем составе:
Султаханова Э.Р.- председатель комиссии;
Логунова С.Н.- социальный педагог;
Гунашева И.С.- зам.директора по УВР НШ;
Малаева Х.М.- зав.столовой;
Межиева Л.У– диет.сестра школы;
Мажаев З.А. – зам.директора по АХЧ;
Ахмадов Б.С.- зам.директора по ВР;
Исламов С-А.А . - председатель профкома СОШ;
Бакаева Х.А. - председатель родительского комитета.
5. Организовать ежедневное горячее питание обучающихся согласно единому циклическому меню на общую сумму не менее 65 рублей 59 копеек с 1 по 4 классы.
6. Зам.директора по УВР начальной школы Гунашевой И.С.:
 - Разработать график питания учащихся 1-4 классов в школьной столовой;
 - В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи учащимися 1-4 классов:
 - на 1 перемене -1-е классы;
 - на 2 перемене – 2-4 классы;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися 1-4 классов.
 - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.
 - предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников 1-4 классов родителям.
7. Зав.столовой Малаевой Х.М. назначить ответственной за:

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;
- ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора;
- обеспечение сбалансированного рационального питания;
- категорически запретить использование продуктов питания без сертификата качества;
- в срок до 01.09.2022 г. подготовить всю необходимую нормативную документацию по организации школьного питания.

8. Зам.директора по АХЧ Мажаева З.А. назначить ответственным за:

- поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
- своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- доставку продуктов питания;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
- следить за исправностью холодильного, технологического, электромеханического оборудования на пищеблоке и своевременно информировать о его исправности администрацию школы;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

9. Медицинской диетической сестре Межиевой Л.У. вменить в обязанность:

- ежедневно следить за состоянием здоровья поваров и обслуживающим персоналом;
- ежедневно осуществлять контроль за качеством готовой продукции и отмечать в журнале;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- ведение журнала витаминизации блюд.

10. Зам.директора по ВР Ахмадову Б.С-А. вменить в обязанность:

- осуществлять контроль за качеством скоропортящихся продуктов и рациональном питании.

11. Классным руководителям 1-4 классов:

- провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;

- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися класса
- не допускать вход в обеденное помещение учащихся в верхней одежде;
- нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой.

12. Дежурному учителю:

- назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

13. Классным руководителям 1-4 классов и воспитателям ШПД перед переменой, установленной для приема пищи:

- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы

Э.Р. Султаханова

С приказом ознакомлены:

Зам.директора по АХЧ
должность

З.А. Мажаев
ФИО

подпись

дата

Зам.дир. по УВР НШ
должность

И.С. Гунашева
ФИО

подпись

дата

Медсестра
должность

Л.У. Межиева
ФИО

подпись

дата

Зав.столовой
должность

Малаева Х.М
ФИО

подпись

дата

<u>Социальный педагог</u> должность	<u>С.Н.Логунова</u> ФИО	_____	_____
		подпись	дата
<u>Зам.директора по ВР</u> должность	<u>Б.С. Ахмадов</u> ФИО	_____	_____
		подпись	дата
<u>Председатель П/К.</u> должность	<u>С-А.А. Исламов</u> ФИО	_____	_____
		подпись	дата
<u>Председатель род.комитета</u> должность	<u>Бакаева Х.А.</u> ФИО	_____	_____
		подпись	дата