

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ ООШ с.Золотая Долина)

ПРИКАЗ

30 августа 2023г

с. Золотая Долина

№846

**Об организации питания учащихся МКОУ СОШ с. Золотая
Долина Партизанского муниципального района
на 2023-2024 учебный год**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий для обеспечения качественного питания в общеобразовательных учреждениях Партизанского муниципального района как условия сохранения и укрепления здоровья школьников, дальнейшего совершенствования организации питания обучающихся в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем работникам школы:

1.1 Создать условия для организации питания учащихся 1-9 классов в соответствии с требованиями СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи.

1.2 Организовать бесплатное горячее питание с 01.09.2023 года для: - обучающихся в 1 - 4 классах включительно;

- обучающихся в 5 - 9 классах включительно из многодетных семей;
- обучающихся в 5-9 классах включительно из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае;
- обучающихся в 5 - 9 классах включительно из семей, находящихся в социально опасном положении;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды.

Документ подписан электронной подписью.

2. Назначить ответственным за организацию качественного питания в образовательном учреждении Васильеву Т.А., заместителя директора по АХР, с осуществлением контроля качества поступающей в образовательное учреждение продовольственной продукции, утилизации пищевых отходов, санитарно-гигиеническим состоянием школьного пищеблока.
3. Всем работникам школы осуществлять организацию питания обучающихся в соответствии с требованиями нормативных, правовых документов с соблюдением основных принципов организации рационального, сбалансированного питания, с учетом различных возрастных категорий.
4. Детей, имеющих статус обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, получающих образование на дому, обеспечить продуктовыми наборами на основании письменного заявления родителей (законных представителей);
5. Утвердить режим работы столовой, в соответствии с режимом работы образовательного учреждения. (Приложение 1)
6. Назначить Васильеву Т.А., заместителя директора по АХР ответственным лицом, осуществляющим действенный контроль за посещаемостью детей, с заполнением табелей ежедневного учёта, подготовку табелей учета питания по 1-4 классам к отчёту и направление информации в МКУ «Управление образования» до 03 числа месяца, следующего за отчётным; вести ежедневный учет учащихся 1-4 классов, получающих бесплатное питание ив течение учебного года.
7. Новиковой Л.П., повару школы:
 - питание учащихся 1-4 классов осуществлять фактически в соответствии с суммой 85,00 руб., определённой на одного ребёнка в день;
 - питание детей – инвалидов осуществлять фактически в соответствии с суммой 140,00 руб., определенной на одного ребенка в день.
 - сдать не позднее 05 числа каждого месяца в бухгалтерию МКУ «Управление образования» меню-требования, счета-фактуры; отвечать за суточные пробы и питьевой режим;
 - заполнять накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания.
 - своевременно подавать заявку на продукты питания поставщику; получать продукты от поставщика с регистрацией в журнале бракеража;
 - усилить контроль за необоснованной заменой приготовляемых блюд, отсутствие возможности приготовления блюда в соответствии с утвержденным меню в связи с регулярными поздними сроками поставки требуемого продукта; за соблюдением температурных условий хранения суточных проб, обязательное наличие проб в полном объеме; за соблюдением условий хранения продуктов питания; за недопущением приготовления блюд

Документ подписан электронной подписью.

для детского питания без технологической карты, внесение изменений в рецептуру, а также использование продуктов, не соответствующих требованиям рецептуры.

8. Прохоренко Т.Е., системному администратору, размещать информацию о школьном питании на сайте школы.

9. Классным руководителям 5-9 классов:

принять меры по увеличению охвата горячим питанием учащихся;

- Организовать ежемесячный общественный контроль с привлечением родительской общественности за организацией и качеством питания обучающихся с оформлением актов контроля.
- В течение всего учебного года проводить просветительские мероприятия с детьми и их родителями (конкурсы, детские праздники, исследовательские проекты, викторины, семинары, конференции, классные часы, круглые столы и другие мероприятия), направленные на формирование культуры здорового питания.

10. Утвердить состав бракеражной комиссии. (Приложение 2)

11. Активизировать работу бракеражной комиссии за организацией и качеством питания обучающихся. Ежеквартально проводить административные совещания с обсуждением отчетов комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся.

12. Обеспечить работников пищеблока соответствующей спецодеждой в соответствии с требованием.

13. Васильевой Т.А., заместителю директора по АХР. обеспечить:

- организацию производственного контроля, ведение документации по организации питания в соответствии с существующими требованиями;
- организовать питьевой режим согласно СанПиН 2,1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» бутилированной водой.
- не допускать исключения из рациона ежедневного завтрака молока (200 мл.)

14. Повысить ответственность за неукоснительное соблюдение санитарного законодательства в детских учреждениях, в том числе: ✓

- обеспечить выполнение требований к санитарному состоянию содержанию помещений и мытью посуды;

- ✓обеспечить выполнение требований к соблюдению правил личной гигиены персоналом образовательных учреждений, прохождению профилактических медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовке;

15. Шведовой Н.Ю., заместителю директора по УВР,

- разработать до 15.09.2023г. план мероприятий (комплекс мер) по пропаганде и формированию культуры здорового питания учащихся в 2023-2024гг.

Документ подписан электронной подписью.

- оформить до 10.09.2023г. информационные стенды в обеденном зале столовой и обновлять их содержание в течение года (меню, приказ о создании бракеражной комиссии, режим работы столовой, графики дежурства по столовой и приёма пищи, материалы о культуре питания и здоровой пище).

16. Новикову Л.П., повара школы, назначить ответственными за организацией и качеством питания учащихся в школе, санитарным состоянием всего пищеблока.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Е.Прохоренко

С приказом ознакомлены:

Васильева Т.А.

Шведова Н.Ю.

Новикова Л.П.

Кл. руководители:

Хорсун. Е.Н.

Шведова Н.Ю.

Кабаева С.Г

Прохоренко Н.А.

Мельниченко М.А.

Солодкая С.Г

Мороз Т.В.

Максимова Н.Ю.

Гусева О.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МКОУ ООШ с. Золотая Долина
от 30.08.2023 № 84б

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с .ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ ООШ с.Золотая Долина)

ГРАФИК ПРИЕМА ПИЩИ

ВРЕМЯ ПРИЕМА ПИЩИ каждый понедельник месяца	КЛАССЫ
9.30 – 9.50	1- 4
10.30 – 10.50	Льготная категория обучающихся (многодетные- малообеспеченные)

ВРЕМЯ ПРИЕМА ПИЩИ вторник -пятница	КЛАССЫ
9.50 – 10.10	1- 4
10.50 – 11.10	Льготная категория обучающихся (многодетные- малообеспеченные)

ГРАФИК ПРИЕМА МОЛОКА

ВРЕМЯ ПРИЕМА МОЛОКА	КЛАССЫ
12.00- 13.00	1,2
13.00 – 14.00	3,4

Документ подписан электронной подписью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу МКОУ ООШ с. Золотая Долина
от 30.08.2023 № 84б

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ ООШ с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА)

СОСТАВ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

Председатель: Шведова Наталья Юрьевна - заместитель директора по УВР;

Члены комиссии: Квбвева Светлана Григорьевна- учитель начальных классов;
Максимова Наталья Юрьевна – учитель истории.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	327A5044DA3C7CB41A7F8A263B8ABB54
Владелец:	Прохоренко Татьяна Евгеньевна, Прохоренко, Татьяна Евгеньевна, prim.buh@mail.ru, 252402036093, 04507383851, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, с.Золотая Долина, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 07.08.2023 17:15:00 UTC+10 Действителен до: 30.10.2024 17:15:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	20.09.2023 18:57:52 UTC+10