

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

Выписка из П Р И К А за

31 августа 2024 года

№ 111

*Об организации питания учащихся
школы в 2024-2025 учебном году*

В соответствии со ст. 28 "Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации" Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и с целью организации полноценного, качественного питания, соответствующего возрастным физиологическим потребностям обучающихся, соответствующего требованиям нормативных документов питания обучающихся, создания надлежащих условий для получения детьми и подростками общего образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить с 3 сентября 2024 года по 31 мая 2025 года горячим питанием обучающихся 1-11 классов
2. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по воспитательной работе Кузьмину Елену Николаевну.
3. Ответственному за организацию питания Кузьминой Елене Николаевне:
 - ежедневно осуществлять контроль за организацией питания в школе и соблюдением питьевого режима обучающихся;
 - координировать и контролировать деятельность классных руководителей, работников столовой, поставщиков продуктов питания;
 - инициировать и координировать работу по формированию культуры здорового питания обучающихся и их родителей;
 - осуществлять 2 раза в год мониторинг удовлетворенности качеством питания;
 - проводить систематическую работу по охвату горячим питанием всех обучающихся школы.
4. Утвердить график работы школьной столовой с 8.00 до 13.30
5. Организовать режим питания обучающихся:

Класс	Время приема пищи	Классный руководитель
1-4 классы	10.35 – 10.55	Калугина Н. Н. Дютина В.М. Иванова Н. В. Ермолаева И.М.
5-11 классы	11.40 – 12.00	Макарова Ю.А. Кузьмина Е.Н.

		Ефремова О.П. Федулова И.В. Рыбкина О. Н. Герасимова Т. В.
--	--	---

6. Ответственному за организацию питания обучающихся заместителю директора по воспитательной работе Кузьминой Елене Николаевне:
- осуществлять ежедневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима и проведением оздоровительных мероприятий в школе;
 - проводить ежедневно перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и острых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей с занесением результатов осмотра в «Журнал здоровья»;
 - контролировать соблюдение сроков прохождения медицинских обследований персоналом с обязательными отметками в санитарных книжках;
 - ежедневно проводить бракераж поступающей продукции и готовых блюд, снимать пробу готовой продукции, результаты фиксировать в соответствующих журналах;
 - контролировать отбор и хранение суточных проб с готовой пищи;
 - контролировать проведение «С» витаминизации блюд и регистрировать сведения о количестве витаминов, поступающих с искусственно витаминизированными блюдами в «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд»;
 - контролировать соблюдение режима питания детей;
 - помогать организовать индивидуальное питание детей, страдающих аллергией к каким-либо продуктам, а также ослабленных и с другими отклонениями в состоянии здоровья;
 - под особым контролем держать санитарное состояние помещений столовой и оборудования, хранение продуктов, соблюдение требований при приготовлении пищи, ее раздаче, мытье использованной посуды, инвентаря;
 - проводить санитарно-просветительскую работу с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;
 - организовать родительский контроль за питанием обучающихся в столовой;
 - составить график посещения родительских комитетов с 1 по 11 класс;
 - закреплять основные документации по организации питания на сайте школы.
7. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время приема пищи, за соблюдение и правил личной гигиены и правил поведения в столовой возложить на классных руководителей.
8. Классным руководителям 1-11 классов вести постоянную работу по привитию обучающимся навыков здорового питания, правил личной гигиены как неотъемлемой части формирования навыков здорового образа жизни.
9. Ответственность за введение документации и за своевременную сдачу отчетов по питанию в бухгалтерию МКУ «Отдел образования» возложить на завхоза школы Архипову Светлану Васильевну.

Директор школы,

А.А. Тимирясов

