

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 28 августа 2024 года

№ 210

Об организации питания учащихся в 2024 – 2025 учебном году

На основании ст.37 п.1 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.и доп., вступ. в силу с 01.04.2024), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 г. № 213/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся лицея,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях обеспечения обучающихся лицея питанием в 2024-2025 учебном году организовать с 03 сентября 2024 по 25 мая 2025 года пятидневное питание за счет средств родителей, бесплатное питание, бесплатное двухразовое питание детей-инвалидов.
2. Установить график работы лицейской столовой:

Перемена	Поток	Время	Классы
Первая большая перемена		10.00-10.15	5а, 5б, 5г
Вторая большая перемена	1 поток	10.55-11.05	7б/г, 7г,7г
	2 поток	11.05-11.15	11и, 11б, 11г, 10г
Третья большая перемена	1 поток	11.55-12.05	8а, 8б, 8г,8и 10б, 10г
	2 поток	12.05-12.15	9 т, 9 б/г, 9и
Четвертая большая перемена		13.45-14.00	6а, 6б, 6в

3. Утвердить график родительского контроля качества организации горячего питания.
4. Ответственным за организацию питания в МОУ Лицей г. Черемхово назначить социального педагога Сосову В.А.
5. Ответственному за организацию питания Сосовой В.А.:
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания лицеистов их родителям и педагогическим работникам лицея;
 - составить базу данных по бесплатному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с действующим законодательством;
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по бесплатному питанию) и предоставлять ее в управление образования администрации города Черемхово;
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по бесплатному питанию и количества питающихся.
6. Классным руководителям 5 – 11- х классов:
 - пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса согласно графику;
 - организованно сопровождать учащихся класса в столовую;
 - проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
 - осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
6. Медицинскому работнику лицея Хотько Е.А. (по согласованию):
 - осуществлять контроль за правильной обработкой, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
 - снимать пробы и делать записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче;
 - ежедневно делать забор суточной пробы готовой продукции и осуществлять контроль за её хранением;
 - вести контроль за санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
 - проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся лицея, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
 - организовать медосмотры узкими специалистами учащихся лицея;
 - ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря;
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
 - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.
7. Белкиной Н.В., повару, ответственной за питание, вести следующие документы (по согласованию с ИП Семейкиной Е.С.):
 - меню на каждый день в соответствии с десятидневным меню, заверенным в Территориальном отделе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в г. Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске;
 - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - журнал здоровья;
 - журнал бракеража готовой продукции;
 - бракеражный журнал сырых продуктов;

- оставлять суточную пробу блюд.
8. Заместителю директора по АХЧ Падусенко С.А.:
- обеспечить исправность оборудования и мебели в столовой, своевременно осуществлять капитальный, текущий ремонт;
 - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для столовой мебели и уборки помещения столовой;
 - выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
 - обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки обеденного зала;
9. Дежурному администратору:
- осуществлять контроль соблюдения графика питания и дисциплины в столовой.
10. Дежурному учителю:
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников лицея в верхней одежде;
 - не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
 - назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.
11. Утвердить состав бракеражной комиссии:
- социальный педагог Сосова В.А., директор лицея Сафонова Е.В.
 - мед. работник Хотько Е.А., / В.А. Сосова (при отсутствии мед. работника)
 - Белкина Н.В., повар.
12. Бракеражной комиссии в своей деятельности руководствоваться «Положением о бракеражной комиссии».
13. Возложить ответственность за проведение организационных мероприятий по обеспечению горячим питанием учащихся лицея на социального педагога Сосову В.А. и классных руководителей 5-11 классов.
14. Ответственность за организацию горячего питания детей, не пользующихся правом бесплатного питания, за счет родительской платы возложить на классных руководителей 5-11 классов.
15. Возложить ответственность по контролю за гигиеническим состоянием столовой на заместителя директора по АХЧ Падусенко С.А.
16. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятий в соответствии с программой производственного контроля заместителя директора по АХЧ Падусенко С.А., заместителя директора по ВР Дубовикову С.Ю., социального педагога Сосову В.А., специалиста по ОТ Катаеву М.А., медицинского работника Хотько Е.А.
17. Работникам, ответственным за организацию производственного контроля соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в своей повседневной работе руководствоваться программой производственного контроля.
18. Заместителю директора по ВР С.Ю. Дубовиковой осуществлять постоянный контроль за организацией питания и динамикой показателей по охвату детей горячим питанием в лицее.
19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор лицея

Е.В. Сафонова