

5. Обеспечить бесплатным горячим питанием обучающихся 5-11 классов из малообеспеченных семей, многодетных семей, потерявших кормильца семьи, детей-инвалидов и детей из семьи СВО) на основании заявлений родителей (законных представителей) и документов из органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей из расчета 25 рублей в день на одного ребенка.

4. Назначить ответственной за организацию горячего питания Кажарову М.З., зам. директора по ВР:

- 4.1. Возложить обязанности по ведению документации и отчетности по питанию
- 4.2. Осуществлять контроль качества поступающей продовольственной продукции в МОУ «СОШ № 1» с.п. Куба-Таба
- 4.3. Предоставлять в бухгалтерию в срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, таблицы учета посещаемости обучающихся 1-11 классов, таблицы учета посещаемости обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.4. Осуществлять контроль за работой по заполнению таблиц ежедневного учета детей классными руководителями и подачу ими заявок в столовую.
- 4.5. Обеспечить ежедневное дежурство учащихся и учителей в столовой;
- 4.6. Обеспечить предоставление информации результатов мониторинга охвата учащихся горячим питанием в Управление образование Баксанского муниципального района.
- 4.7. Разместить в разделе «Питание» на сайте ОУ утвержденные примерные 10-дневные меню, дифференцированные по возрастным группам обучающихся на осенне-зимний и весенне-летний периоды.
- 4.8. Проводить анкетирование среди детей и родителей об удовлетворенности школьным питанием ежемесячно, анализировать их и учитывать результаты анкетирования в работе.
- 4.9. Донести до сведения родителей обучающихся информацию об установленном размере родительской доплаты за питание в месяц;
- 4.10. Принять заявления родителей и подтверждающие документы на предоставление льготного питания;
- 4.11. В целях контроля за качеством приготовления пищи, контроля за сроками реализации скоропортящихся продуктов организовать работу бракеражной комиссии.
- 4.12. Осуществлять строгий контроль за соблюдением ежедневного меню и графика работы столовой.
- 4.13. Обеспечить ведение документации по организации питания в соответствии с существующими требованиями.

5. Завхозу Кунашеву А.С. обеспечить :

- 5.1. Своевременный вывоз и оприходование продуктов ;
- 5.2. Ежедневная выдача продуктов питания по меню-требованию работникам пищеблока;
- 5.3. Проведение дезинфекционных обработок, своевременной очистки территории учреждения, регулярного вывоза мусора, пищевых и бытовых отходов.

6. Завхозу Кунашеву А.С. обеспечить и ответственному за питание Кажаровой М.З.:

- 6.1. Прием продуктов от поставщиков осуществлять со всеми сопроводительными документами в соответствии с условиями договора на поставки продуктов;
- 6.2. Строго соблюдать правила хранения продуктов;
- 6.3. Вести необходимую документацию;
- 6.4. Соблюдать сроки реализации продуктов.

7. Гл. бухгалтеру Дугулубговой И.А. обеспечить:

- 7.1. Обязательное оприходование родительской платы через банковское учреждение;
- 7.2. Заключение договоров с поставщиками продуктов;
- 7.3. Заполнение накопительной ведомости ежемесячно по приходу и расходу продуктов питания.

7.4. Ветеринарно – сопроводительные документы по продуктам животного происхождения рассматривать на сайте ФГИС «Меркурий», гасить и распечатанный вариант хранить в папке.

8. Медработнику школы Кодзоковой Ж.Р. (по согласованию):

8.1. Обеспечить составление 10-ти дневного меню и технологической карты к нему;

8.2. Обеспечить проведение фильтра в период формирования организованных детских коллективов перед началом нового учебного года с целью своевременного выявления больных ОРВИ, ОРЗ, ЭРВИ;

8.3. Организовать проведение информационно-разъяснительной работы с учащимися и их родителями посредством учебных и внеучебных занятий, школьных средств массовой информации и наглядных средств по вопросам характерных признаков простудных заболеваний, их последствиями для организма ребенка, профилактических мер и навыков.

9. Создать бракеражную комиссию за контролем приготовления пищи в следующем в составе:

1. Кажаровой М.З - зам. директора по ВР
2. Кунашева А.С. - завхоз
3. Шоговой М. З.- председатель Совета родителей
4. Кочесоковой Х.М.- председатель ПК
5. Этуевой М.М.- повар
6. Наужановой Ж.Р. – мед. работник.

9.1. Членам бракеражной комиссии ежедневно вести контроль качества приготовления пищи (каждого вида блюд, приготовленных в школьной столовой) с соответствующей записью в бракеражном журнале.

10. Работникам пищеблока:

10.1. Неукоснительно соблюдать правила СанПин, в том числе:

- обеспечение условий хранения, транспортировки, сроков реализации пищевых продуктов и готовой пищи, обработки плодоовощной продукции;
- наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- эффективное функционирование системы питьевого водоснабжения

11. Классным руководителям:

11.1. Организовать обсуждение по вопросам здорового питания, укрепления национальных традиций, связанных с культурой питания учащихся, на родительских собраниях в течение года.

11.2. Организовать систематическую информационно-просветительскую работу для родителей с целью привлечения внимания к проблеме формирования у подрастающего поколения потребности в правильном питании и создания оптимального режима питания учащихся в течение года.

12. Утвердить:

- Список учащихся 1- 4 классов, получающих горячий за счет федерального бюджета(приложение1) ;
- Список учащихся 5-11 классов, получающих горячий обед за счет родительской доплаты (приложение №2);
- Список учащихся, отказавшихся от горячего обеда за счет родительской доплаты(приложение №3);
- Список учащихся, подлежащих льготному питанию (приложение №4);
- Список учащихся с ОВЗ (Приложение № 5);
- План производственного контроля за организацией и качеством питания (приложение №6);
- График приема пищи (приложение №7);
- График дежурства учителей и учащихся (приложение №8);

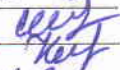
13. Ответственность за выполнение данного приказа возложить на Кажарову М.З., зам. директора по ВР.

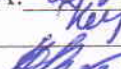
14. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  Тохтамышева И.З.

С приказом ознакомлена:

Кажарова М.З. 

Дугулюгова И.А. 

Колзюкова Ж.Р. 

Кунашев А.С. 

План производственного контроля организации питания

№ п/п	Вид исследований	Объект исследования (обследования)	Периодичность	Ответственный	Учетно-отчетная форма
1.	Соблюдение санитарного состояния помещения столовой	Обеденный зал, пищеблок, подсобные помещения	Ежедневно	Шеф -повар	
2.	Оформление столовой	Обеденный зал	1 раз в четверть	Ответственный по питанию	
3.	Контроль над устройством и планировкой столовой в соответствии плану размещения технологического и холодильного оборудования	Пищеблок	1 раз в год	Комиссия по приемке школы	Акт готовности к новому учебному году
4.	Качество поставленных сырых продуктов	Сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения	Ежедневно	Шеф -повар	Бракеражный журнал
5.	Условия хранения поставленной продукции	Холодильное оборудование, подсобные помещения	Ежедневно	Шеф -повар	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
6.	Контроль суточной пробы	Специальные контейнеры, температура хранения,	Ежедневно	Шеф -повар	Проба в холодильнике-48 часов
7.	Соблюдение санитарных правил при мытье посуды	Посудомоечный цех	1 раз в неделю	Шеф -повар	Акт проверки
8.	Осмотр персонала пищеблока на гнойничковые заболевания	Персонал пищеблока	Ежедневно	Медсестра	Журнал «Здоровье»

9.	Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	Обеденный зал	Ежедневно	Дежурный учитель	
10.	Проверка организации эксплуатации технологического и холодильного оборудования	Пищеблок	Ежедневно Ежеквартально	Шеф -повар Общественная комиссия по контролю качества питания в школьной столовой.	Журнал эксплуатации технологического и холодильного оборудования Акт проверки
11.	Контроль за организацией приема пищи учащимися	Санитарное состояние обеденного зала, обслуживание	В течение года	Общественная комиссия по контролю качества питания в школьной столовой.	Акт проверки
12.	Контроль за отходами	Маркировка тары, своевременный вывоз	В течение года		Акт проверки
13.	Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки и медицинских осмотров	Личные медицинские книжки	1 раза в год	Зав.столовой	

**График
приема пищи
МОУ СОШ №1 с.п. Куба – Таба
2024 – 2025 учебный год**

№ п/п	Время	Классы	Количество учащихся	Входы
1 смена				
1	09:50-10:00	1 2	45	1
2	10:00-10:10	3 «А» 3 «Б» 4 и дети ОВЗ	52	2
3	10:10-10:20	5 «А» 5 «Б»	38	1
4	11:00-11:10	6 «А» 6 «Б» 6 «В» и дети ОВЗ	50	2
5	11:10-11:20	7 «А» 7 «Б» 8 «А» и дети ОВЗ	60	1
6	12:00-12:10	8 «Б» 9 «А» 9 «Б» и дети ОВЗ	56	2
7	12:50-13:00	10 , 11 и дети ОВЗ	44	1