

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым
(МБОУ «Зиминская школа-детский сад»)**

296270, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, д.24

ПРИКАЗ

30.08.2024

с. Зимино

№ 292-О

**Об организации горячего питания
в МБОУ «Зиминская школа-детский сад»
в 2024/2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», Постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым № 710 от 29.12.2023 «О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 27.12.2023 года № 697 «Об установлении норматива ежедневной стоимости горячего питания для воспитанников и обучающихся муниципальных образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений», с целью укрепления здоровья детей, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания учащимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2024/2025 учебный год для воспитанников разновозрастной группы детского сада при МБОУ «Зиминская школа-детский сад» в помещении детского сада в количестве 13 человек (приложение № 1) в дни работы, согласно режима за родительскую плату (с предоставлением компенсационных выплат) основное горячее питание.
2. Организовать в 2024/2025 учебном году питание обучающихся 1-4 классов:
 - 2.1. Горячее питание:
 - 1-4 классы — завтрак (стоимость 73,71 руб. в день на одного ребенка) в количестве 37 человек (приложение № 2);
 - 5-11 классы - завтрак льготная категория (стоимость 41 руб. в день на одного ребёнка) в количестве 28 человек (приложение №3);
 - 1-11 классы-обеда льготная категория (стоимость 50 рублей в день на одного ребёнка) в количестве 44 человека (приложение №4).
 - 2.2. Дополнительное питание всем желающим за счёт родительских средств:
 - 2.3. Индивидуальное питание (по необходимости)

- по индивидуальному меню для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании в школе нет;

3. Создать условия для организации полноценного, качественного питания воспитанников, обучающихся 1-11 классов. Для этого:

3.1. Утвердить:

- двухнедельное основное меню для воспитанников от 3-х лет;
- двухнедельное основное меню для обучающихся 7-11 лет;
- двухнедельное основное меню для обучающихся старше 11 лет.

3.2. Утвердить график питания воспитанников (приложение 5)

3.3. Утвердить график питания обучающихся в школьной столовой (приложение 6)

3.4. Возложить персональную ответственность за предоставление достоверной информации для оплаты услуги:

Копия приказов о приеме и выбытии учащихся 1-4 классов, льготной категории за отчетный месяц	Секретарь школы Сушкова Н.А.
Копия классного журнала 1-4 классов с учетом посещаемости за отчетный месяц	Классные руководители 1-4 классов
Табель питания за отчетный месяц 1-4 классов	Классные руководители 1-4 классов
Сводная ведомость по человекодням за отчетный месяц	Ответственная по питанию Семененко Т.Л.
Копия классного журнала 1-11 классов с учетом посещаемости за отчетный месяц льготной категории	Классные руководители 1-11 классов
Табель питания за отчетный месяц 1-11 классов льготной категории классов	Классные руководители 1-11 классов
Сводная ведомость по потребленным коммунальным услугам за отчетный месяц	Заведующий хозяйством Кишкань Н.Г.
Акт приема услуги за отчетный месяц	Главный бухгалтер Кырпа Т.Ф.

4. Семененко Т.Л., ответственной за питание в школе (приказ № 289-О от 30.08.2024):

4.1. Обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости.

4.2. Обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы, либо сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся.

4.3. Сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям.

4.4. Закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей.

4.5. Ежеквартально готовить и предоставлять директору МБОУ «Зиминская школа-детский сад» статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

4.6. Осуществлять общественно-административный контроль за организацией питания в школе.

Постоянно.
4.7. Продолжить в рамках внутришкольного контроля мониторинг организации питания воспитанников, обучающихся.

В течение учебного года.
4.8. Продолжить систему просветительской работы по формированию навыков культуры здорового питания среди детей, их родителей и педагогического коллектива.

Постоянно.
4.9. Осуществлять контроль за соблюдением детьми правил личной гигиены, санитарно-гигиеническим состоянием столовой, пищеблока, соблюдением режима и графика питания детей, дежурством педагогических работников в обеденном зале.

Постоянно.
4.10. Проводить разъяснительную работу среди обучающихся и родителей для пропаганды гигиенических основ питания.

Постоянно.
4.11. Информировать родителей об организации питания, периодически организовывать обсуждение на родительских собраниях вопросов, связанных с питанием.

Постоянно.
4.12. Осуществлять контроль за выполнением требований нормативных документов по приему и хранению продуктов питания, приготовлению реализации готовых блюд.

Постоянно.
4.13. О нарушениях безопасности условий организации питания своевременно информировать директора школы.

Постоянно.
4.14. Предварительное накрытие столов (сервировка) осуществляется дежурными детьми в соответствии с графиком. Не привлекать обучающихся к работам, связанным с приготовлением пищи, уборкой помещений в столовой.

С 02.09.2024.
4.15. Не привлекать к приготовлению, раздаче кулинарных изделий, проведения санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря персонала, в должностные инструкции которых не входят указанные виды деятельности.

Постоянно.
4.16. Создать особые условия в обеденном зале для обучающихся, которые по состоянию здоровья и выбору родителей питаются пищей из дома (по необходимости).

С 02.09.2024.
4.17. Оформлять и регулярно обновлять информационные стенды в столовой на которых в обязательном порядке разместить:

-Ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки для всех возрастных групп;

-Меню дополнительного питания (по необходимости);

-Рекомендации по организации здорового питания детей.

Постоянно.
4.18. Вести протоколы общественной комиссии по питанию.

1 раз в месяц.
4.19. Ежедневно контролировать организацию питания, качество поступающих продуктов, правильность закладки продуктов и приготовления готовой пищи.

Постоянно.
4.20. Продолжить принимать участие в бракераже готовой пищи, вести Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

Ежедневно.
4.21. Контролировать отбор и хранение суточных проб с готовой пищи.

Ежедневно.

4.22. При необходимости проводить «С» витаминизацию блюд и регистрировать сведения о количестве витаминов, поступающих с искусственно витаминизированными блюдами в журнал витаминизации третьих и сладких блюд.

4.23. Ежедневно перед началом работы проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и остальных поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей с занесением результатов осмотра в журнал здоровья.

Ежедневно в 8:00 утра.

4.24. Контролировать прохождение работниками столовой медицинских осмотров с обязательными отметками в санитарных книжках.

1 раз в 3 месяца.

4.25. Контролировать соблюдение режима питания детей; Контроль приготовления пищи проводить на основе принципов ХАССП.

Ежедневно.

4.26. Контролировать санитарное состояние пищеблока

Постоянно.

4.27. Вести следующие Журналы:

- Гигиенический журнал;

- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции (до конца учебного года)

Ежедневно

4.28. Привести в соответствие новым требованиям СанПин инструкции в пищеблоке

До 02.09.2024.

4.29. Обязать работников столовой соблюдать требования СанПин:

4.30. Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приёма пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

4.31. Обеспечить обработку посуды, проведения уборки и санитарной обработки предметов производственного окружения разрешенными к применению в установленном порядке моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, согласно инструкциям по их применению;

4.32. Обеспечить санитарную обработку технологического оборудования ежедневно по мере его загрязнения и по окончании работы. Производственные столы в конце работы мыть с использованием моющих и дезинфицирующих средств, промывать горячей водой температуры не ниже 45 °С и насухо вытирать сухой, чистой тканью. Для моющих и дезинфицирующих средств, применяемых для обработки столов, выделять специально промаркированную емкость;

4.33. Обеспечить 100% выгрузку ежедневных меню в системе автоматизированного анализа ежедневного меню Министерства просвещения РФ на платформе Министерства просвещения РФ «FOOD»findex

До 02.09.2024.

4.34. Обновить и разместить документацию, которая регламентирует организацию питания в школе, основное меню по возрастным категориям с учетом сезонности, информацию о здоровом питании, номера телефонов «горячей линии» по питанию в разделе «Горячее питание» на официальном сайте школы

До 02.09.2024

4.35. Назначить дежурными по столовой учителей согласно графика питания (приложение № 7).

5. Заведующему хозяйством Кишкань Николаю Григорьевичу:

5.1. Организовать уборку обеденного зала:

- ежедневную влажную уборку обеденного зала после каждого приёма пищи с применением моющих и дезинфицирующих средств;

- генеральную уборку обеденного зала один раз в неделю.

5.2. Привести в соответствии с новыми нормативными документами - СанПин 2.3/2.4.3590-20

- правила противопожарного режима (№1479 от 16.09.2020) помещения пищеблока и столовой.

5.3. Обеспечить персонал специальной санитарной одеждой (халат или куртка, брюки, головной убор, легкая нескользкая рабочая обувь) в количестве не менее трех комплектов на одного работника, в целях регулярной ее замены.

5.4. Организовать работу персонала пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

6. Главному бухгалтеру Кырпа Т.Ф.:

6.1. обеспечить своевременное перечисление средств на горячее питание обучающихся;

6.2. осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

7.1. Провести беседы о навыках и культуре здорового питания, о правилах поведения в столовой и личной гигиене обучающихся и зафиксировать их в дневниках классного руководителя.

7.2. Уделять внимание формированию культурно — гигиенических навыков во время употребления пищи обучающимися.

7.3. Информировать родителей (законных представителей) детей о порядке обеспечения обучающихся горячим питанием. Контролировать максимальный охват обучающихся своего класса всеми видами питания, в том числе и горячим питанием.

Постоянно.

7.4. Закрепить за каждым ребенком постоянное место за столом.

7.5. Не садить детей за стол до окончания сервировки стола.

7.6. Вопросы по организации питания выносить за родительское собрание в классе не реже 1 раза в год.

7.7. Продолжить работу с детьми и их родителями по 100% охвату обучающихся горячим питанием.

В течение учебного года.

7.8. Ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день.

7.9. Вести ежедневный табель учета приёмов горячей пищи обучающимися по утвержденной в школе форме. Своевременно предоставлять информацию о фактическом количестве обучающихся на текущий день сотрудникам столовой до 07.00

Ежедневно

7.10. Ежемесячно предоставлять ответственному за организацию питания Семененко Т.Л. сводную ведомость о фактическом количестве полученных приёмов горячей пищи обучающимися своего класса.

8. Кладовщику Вазниной Елене Ивановне:

8.1. Обеспечить контроль приема продукции специализированным транспортом в контейнерах и других емкостях, соответствующих транспортировке, прошедших санитарную обработку, с учетом сроков их хранения и со всеми необходимыми сопроводительными документами, подтверждающими ее происхождение, качество и

безопасность в том числе и через ресурс Меркурий с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции

Постоянно.

8.2. Обеспечить контроль за соблюдением температурного режима хранения сырья, работы холодильного оборудования.

Постоянно.

8.3. Принимать меры по недопущению поступления продуктов питания и продовольственного сырья, содержащих красители, ароматизаторы, консерванты.

Постоянно

8.4. Вести работу по обчёту выдачи, потребления продуктов согласно меню.

Постоянно.

8.5. Вести учёт сроков реализации продуктов

Постоянно.

8.6. Проводить еженедельную сверку документации с главным бухгалтером.

8.7. Своевременно составлять ежедневное меню совместно с работниками столовой и утверждать его у директора школы до начала питания.

Ежедневно.

8.8. Вести ведомость контроля за рационом питания с целью контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья.

Постоянно.

8.9. Контролировать санитарное состояние пищеблока.

Постоянно.

8.10. Ежедневно вести следующие Журналы:

- Ведомость контроля за рационом питания (каждые 10 дней);
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции (до конца учебного года);
- Журнал бракеража скоропортящейся продукции (до конца учебного года);
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (согласно п.3.8 (СанПин 2.3/2.4.3590-20))

Ежедневно.

9. Назначить ответственным за электробезопасность в столовой и кухне — электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования Мустафаева Энвера Шевкетовича.

10. Повару Ключинской Анастасии Васильевне:

10.1. производить отбор и хранение суточных проб.

11. Кухонному работнику Сушковой Юлии Александровне:

11.1. обрабатывать обеденные столы до и после каждого приёма пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

11.2. обрабатывать посуду, проводить уборку и санитарную обработку предметов производственного окружения разрешенными к применению в установленном порядке моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, согласно инструкциям по их применению;

11.3. делать санитарную обработку технологического оборудования ежедневно по мере его загрязнения и по окончании работы. Производственные столы в конце работы мыть с использованием моющих и дезинфицирующих средств, промывать горячей водой

температуры не ниже 45 °С и насухо вытирать сухой, чистой тканью. Для моющих и дезинфицирующих средств, применяемых для обработки столов, выделять специально промаркированную емкость.

11.4. Вести следующие Журналы:

- Журнал учёта приготовления растворов дезинфицирующих средств в условиях аспроствранения коронавирусной инфекции;
- Журнал дезинфекции посуды;
- Журнал по проведению проветривания в условиях аспроствранения коронавирусной инфекции;
- Журнал по уборке и обработке помещений и поверхностей в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
- Журнал проведения генеральных уборок;
- Журнал работы рециркуляторов.

12. Работникам пищеблока Ключинской А.В., Вазниной Е.И., Сушковой Ю.А.:

12.1. выполнять свои обязанности согласно должностным инструкциям;

12.2. не допускать присутствия воспитанников или обучающихся в производственных помещениях пищеблока, а также привлечения их к работам, связанных с приготовлением, порционированием пищи и раздаче кулинарных изделий, а также в чистке овощей, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений;

12.3. не допускать лица к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий, проведению санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря, в должностные обязанности которых не входят вышеуказанные виды деятельности;

12.4. не допускать присутствия посторонних лиц на пищеблоке;

12.5. находиться на пищеблоке с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

13. Помощнику воспитателя Боленковой Ирине Александровне:

13.1. обрабатывать обеденные столы до и после каждого приёма пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

13.2. обрабатывать посуду, проводить уборку и санитарную обработку предметов производственного окружения разрешенными к применению в установленном порядке моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, согласно инструкциям по их применению;

13.3. делать санитарную обработку технологического оборудования ежедневно по мере его загрязнения и по окончании работы. Производственные столы в конце работы мыть с использованием моющих и дезинфицирующих средств, промывать горячей водой температуры не ниже 45 °С и насухо вытирать сухой, чистой тканью. Для моющих и дезинфицирующих средств, применяемых для обработки столов, выделять специально промаркированную емкость.

13.4. Вести следующие Журналы:

- Журнал учёта приготовления растворов дезинфицирующих средств в условиях аспроствранения коронавирусной инфекции;
- Журнал дезинфекции посуды;
- Журнал по проведению проветривания в условиях аспроствранения коронавирусной инфекции;
- Журнал по уборке и обработке помещений и поверхностей в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
- Журнал проведения генеральных уборок;
- Журнал работы рециркуляторов.

14. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.С. Мельник

С приказом от 30.08.2024 № 292-О ознакомлен(а):

<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Н.А. Сушкова
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Т.Л. Семененко
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	М.В. Давидюк
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Ж.Л. Паламарчук
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Л.А. Ромас
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Н.В. Щербакова
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	А.С. Орлов
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	О.А. Мирошник
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	С.В. Кузнецова
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Е.В. Канцелярук
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	И.Э. Салединов
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	М.Ю. Заец
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Н.Г. Кишкань
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Т.Ф. Кырпа
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	А.В. Ключинская
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Е.И. Вазнина
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Ю.А. Сушкова
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	И.А. Боленкова
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	А.А. Сейдалиева
<u>30.08.2024</u>	<u>[подпись]</u>	Э.Ш. Мустафаев