

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Советская средняя школа №1» Советского района Республики Крым
(МБОУ « Советская СШ №1»)**

ПРИКАЗ

26.08.2025

№ 245

**Об организации питания
обучающихся в 2025/2026
учебном году**

Во исполнение пункта 1 в перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания президиума Государственного совета Российской Федерации и Комиссии при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов в демографической политике от 30 мая 2011, на основании ст.37 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федерального Закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2021 года №32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения питания», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.04.2012 №06-731 «О формировании культуры здорового питания обучающихся, воспитанников с приложением к нему методических рекомендаций «Формирование культуры здорового питания обучающихся воспитанников», Указа Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжения Совета Министров Республики Крым от 15 апреля 2019 №433-р «Об утверждении Концепции проекта «Многофункциональная карта жителя Республики Крым на 2019-2024 годы», Постановления Совета Министров Республики Крым от 07.07.2023 № 470 «О создании автоматизированной системы управления питанием и доступом в муниципальных общеобразовательных организациях в Республике Крым», Постановлением администрации Советского района Республики Крым от 10.04.2024 № 177 « О реализации проекта «Цифровая образовательная среда. Образование» в муниципальных общеобразовательных учреждениях Советского района Республики Крым», Положения об организации горячего питания для обучающихся. в целях совершенствования организации и улучшения качества питания, обеспечения социальных гарантий, охраны и укрепления здоровья обучающихся школы, с целью развития цифровых технологий в общеобразовательных организациях, в части совершенствования организации школьного питания, автоматизированного управления и финансового контроля, в том числе за целевым использованием адресной социальной поддержки обучающихся и контроля управления доступом с использованием многофункциональной карты (далее МФК)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания в 2025/2026 учебном году заместителя директора Овсянникову З.П.
2. Разработать и утвердить нормативные документы в части организации питания.
 - 2.1. Овсянниковой З.П, заместителю директора, ответственному за организацию питания:
 - приказ об организации питания с указанием ответственного лица;
 - положение об организации питания;

- приказ по организации бесплатного горячего питания (списки детей на бесплатное питания, подтверждающие документы);
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- положение о бракеражной комиссии;
- приказ об организации питьевого режима;
- приказ об утверждении графика приёма пищи, работы школьной столовой; --приказ о создании комиссии родительского контроля за организацией и качеством питания обучающихся;
- положение о родительском контроле за организацией и качеством питания обучающихся;
- контракт на оказание услуг по организации питания;
- протоколы заседаний по рассмотрению вопроса организации питания на заседании педагогического или родительского комитета;
- программа мероприятий по воспитанию культуры правильного питания на основе принципа здорового питания;
- обеспечить возможность безналичной оплаты за питание обучающихся с использованием POS-терминального оборудования и дистанционных сервисов;
- обеспечить своевременное внесение актуальных, достоверных и полных сведений по оператору питания, обучающимся, категориям льгот, учебном календаре и пр.;
- использовать в работе отчетность по питанию, а также движению контингента.

2.2. Для организации работы пищеблока школьной столовой разработать, утвердить и ввести следующие документы и журналы:

2.2.1. Заведующему производством (шеф-повару) Лихолит И.Н.:

- технологический паспорт пищеблока;
- программа производственного контроля на основе принципов ХАССП;
- технологические карты;
- журнал учета температурного режима;
- журнал проведения генеральных уборок;
- основное меню на две возрастные группы 7-11 лет и старше 12 лет;
- своевременно выкладывать меню в «Цифровой среде».

2.2.2. Медицинской сестре Грецкой Е.И.:

- ежедневное меню;
- гигиенический журнал(сотрудники);
- журнал бракеража готовой продукции;
- ведомость контроля за рационом питания;

2.2.3. Кладовщику Евтушенко Р.В.:

- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал бракеража скоропортящейся продукции.

2.2.4. Карпицкому А.П., заведующему хозяйством:

- договор о проведении дезинфекции и дератизации;
- договор с аккредитованной лабораторией на проведение периодических испытаний пищевой продукции по физико-химическим показателям;
- договор с аккредитованной метрологической лабораторией на выполнение проверки весо-измерительного оборудования;
- договор на вывоз пищевых отходов.

2.2.5. Администратору сайта Диденко Т.В. в разделе «Горячее питание» размещать всю актуальную информацию по организации питания, а именно:

- нормативные локальные акты;
- основное меню, утвержденное и согласованное в соответствии с требованиями, с указанием даты согласования;

- графики приема пищи обучающимися (с подписью руководителя);
- информацию для родителей по теме «Здоровое питание»;
- протоколы. Акты по итогам проверок по организации питания.

3.Заведующей производством (шеф-повару) Лихолит И.Н.:

- 3.1. Совместно с медсестрой и членом бракеражной комиссии Грецкой Е.И. соблюдать правильность закладки продуктов.
- 3.2. Строго придерживаться рецептуры, технологии приготовления пищи и выдачи блюд.
- 3.3. Обеспечить питание обучающихся школы согласно с физиологически обоснованным режимом дня.
- 3.4. Проводить инструктажи на рабочих местах с работниками столовой по технике безопасности во время работы с электрооборудованием, режущими инструментами и соблюдению технологии приготовления пищи.
- 3.5. Осуществлять постоянный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований в пищеблоке.
- 3.6. Постоянно контролировать условия хранения и сроки реализации получаемой продукции.
- 3.7. Систематически вести журнал бракеража сырой продукции, а результаты фиксировать в специальном журнале.
- 3.8. Поддерживать соответствующие условия согласно с санитарно-гигиеническими требованиями к овощехранилищу.
- 3.9. На информационном стенде по здоровому питанию размещать:
 - основное меню;
 - ежедневное меню;
 - график приема пищи;
 - информацию по здоровому питанию;
 - горячую линию по вопросам организации горячего питания Министерства просвещения Российской Федерации.

- 3.10. Запретить выдавать продукты с просроченным сроком хранения.

4. Медсестре Грецкой Е.И.:

- 4.1. Строго контролировать качество продуктов, поступающих в столовую, и условия их хранения.
- 4.2. Контролировать выполнение персоналом столовой закладки, учет продуктов и условия их хранения.
- 4.3. Вместе с дежурным администратором посуточно контролировать закладку продуктов, в соответствии с нормами, качество и выход отпущенных блюд.
- 4.4. Периодически проводить подсчет химического состава рациона питания.
- 4.5. Строго контролировать и вести подсчет в ведомости накопления продуктов, совместно отмечать данные в журнале бракеража готовой продукции.
- 4.6. Систематически вести точный учет пищевых отходов. Проводить бракераж готовой продукции и результаты фиксировать в специальном журнале.
- 4.7. Осуществлять постоянный контроль за организацией и качеством пищи.
- 4.8. Контролировать выполнение санитарно-гигиенических требований в пищеблоке и в зале столовой.
- 4.9. Систематически проводить анализ состояния физического развития и здоровья обучающихся с учетом качества получаемого питания.
- 4.10. Проводить санитарно-просветительскую работу с работниками пищеблока по предупреждению инфекционных и кожных заболеваний.
- 4.11. Контролировать прохождение работниками пищеблока медицинского осмотра.

5.Заместителю директора Овсянниковой З.П.:

- 5.1. Еженедельно контролировать ведение журнала бракеража готовой продукции.
- 5.2. Систематически контролировать качество и выход приготовленных блюд.

- 5.3. Контролировать выполнение санитарно-гигиенических требований в пищеблоке, в столовой.
- 5.4. Составить и утвердить график работы столовой.
- 6. Классным руководителям 1-11 классов
 - 6.1. довести родителям (законным представителям) информацию о реализации проекта «Цифровая среда. Образование»;
 - 6.2. вести разъяснительную работу среди обучающихся и их законных представителей;
 - 6.3. взять под личный контроль оформление родителями (законными представителями):
 - 6.4. банковских карт обучающимися;
 - 6.5. согласий на обработку персональных данных;
 - 6.6. анкет-заявлений по присоединению к Договору на оказание услуг по организации питания;
 - 6.7. вести систематическую просветительскую работу по формированию культуры питания среди обучающихся;
 - 6.8. включать вопросы формирования культуры питания детей в повестки родительских собраний.
- 7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора, ответственного за питание, Овсянникову З.П.

Директор

С.С. Мишина