

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД №36»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

02.09.2024

г. Симферополь

№675

Об организации питания в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя

С целью организации режима работы, создания оптимальной системы питания, усилия мер по организации качественного питания обучающихся и воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При организации питания руководствоваться нормативно-правовыми актами РФ и методическими рекомендациями по организации питания в дошкольных и общеобразовательных организациях.
2. Назначить ответственных за питание 1-4-х классов заместителя директора по УВР Козицыну Е.А., льготной категории заместителя директора по ВР Павлову Т.Н., воспитанников детского сада заместителя директора по ВМР Мустафаеву А.А..
3. Организовать четырехразовое питание воспитанников детского сада в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2-х до 7-ми лет, с 10,5 – 12 часовым режимом функционирования».
4. Возложить ответственность за организацию питания и соблюдения санитарных норм на пищеблоке детского сада медицинскую сестру Малик А.В.
5. Возложить ответственность за организацию питания школьников и соблюдения санитарных норм на пищеблоке школы медицинскую сестру Григорьеву М.С., Малик А.В.
6. Организовать 2-х разовое питание для учащихся (завтрак и обед), для детей, посещающих ГПД, организовать полдник. Для воспитанников детского сада организовать 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник).
7. Вести контроль посещения приема пищи учащихся 1-4 классов, детей льготной категории (ответственные Козицына Е.А., Павлова Т.Н.).
8. Издать приказ об обеспечении питанием детей льготной категории.
9. Установить режим работы столовой с 8⁰⁰ до 16⁰⁰
10. Назначить ответственными за размещением ежедневного меню на информационном стенде для родителей в школе заместителя директора по УВР Козицыну Е.А., в детском саду медицинскую сестру Малик А.В.
11. Собрать документы на воспитанников в целях материальной поддержки воспитания и обучения согласно порядка предоставления питания воспитанников детского сада (ответственная зам. директора по ВМР Мустафаева А.А..).
12. Собрать документы для школьников льготной категории (ответственная Павлова Т.Н.).

13. Ответственным за питание Козицкой Е.А., Павловой Т.Н., Мустафаева А.А. своевременно предоставить полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
14. Назначить ответственным за электронным документооборотом по питанию (работа с базой данных) учащихся социального педагога Сонину И.А., воспитанников детского сада – заместителя директора по АХЧ Козаченко Л.А.:
- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать;
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по питанию и льготному питанию, и др.);
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по питанию и по льготному питанию, и количества питающихся.
15. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня, воспитателям детского сада:
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса, воспитанников детского сада и их родителей;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся классов;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса, воспитанников детского сада;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся, воспитанников детского сада;
 - обеспечить организованное посещение согласно графика обеденного зала столовой учащихся в 1-4-х в сопровождении учителя;
 - не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы и родителей в верхней одежде;
 - не разрешать учащимся, педагогам выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
16. Медицинским работникам школы - Григорьевой М.С., детского сада – Малик А.В.:
- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы и воспитанников детского сада, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
 - ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец инвентаря;
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
 - ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи ежедневно;
 - осуществлять ежедневный контроль за технологией приготовления пищи и качеством горячих блюд (бракераж готовой продукции);
 - осуществлять ежедневный контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока.
17. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий график приема пищи:
- В детском саду
- завтрак (по возрастной группе) - 8.30- 8.55

- второй завтрак - 10.00 - 10.10
- обед (по возрастной группе) - 12.25 - 12.50
- уплотнённый полдник (по возрастной группе) - 15.30 – 16.20

➤ **В школе**

ЗАВТРАКИ:

Начальная школа:

1 смена (1А,1Б,1В,1Г классы)	- 08.00 – 08.15
2 смена (2А,2Б,2В,2Г,3В,3Г классы)	- 08.45 – 09.00
3 смена (3А,3Б,4А,4Б,4В,4Г классы)	- 09.40 – 09.55

Дети льготной категории (5-11 классы) - 08.45 – 09.00

ОБЕДЫ:

Начальная школа:

1 смена (1А,1Б,1В,1Г классы)	- 11.55 – 12.15
2 смена (2А,2Б,2В,2Г,3В,3Г классы)	- 12.50 – 13.10
3 смена (3А,3Б,4А,4Б,4В,4Г классы)	- 14.00 – 14.20

Дети льготной категории (5-11 классы) - 12.50 – 13.10

ПОЛДНИК:

1 смена (1А,1Б,1В,1Г классы)	- 15.00 – 15.10
2 смена (2А,2Б,2В,2Г,3В,3Г классы)	- 15.10 – 15.20
3 смена (3А,3Б,4А,4Б,4В,4Г классы)	- 15.20 – 15.30

18. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатель, работающий в смену.
19. Воспитателям всех возрастных групп, классным руководителям, воспитателям ГПД запретить использовать в питании детей, запрещенные продукты, принесенные родителями в качестве угощения.
20. Заместителю директора по АХЧ Козаченко Л.А. по школе и по детскому саду:
 - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями на пищеблоке;
 - обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
 - выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-гигиенические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
 - обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока;
 - осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой, пищеблоков.
21. Заведующей производством Соловьёвой Л.В.:

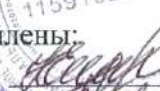
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- работники пищеблока должны на рабочем месте соблюдать масочный режим, иметь перчатки.

22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

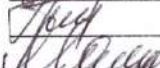
Директор

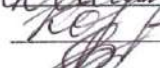
О.А. Храмцова

С приказом ознакомлены:

 Е.А. Козицына

 Т.Н. Павлова

 А.А. Мустафаева

 М.С. Григорьева

 А.В. Малик

 Л.А. Козаченко

 Л.В. Соловьёва