

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ – Гимназия № 5)

ПРИКАЗ

10 января 2022 г.

г. Феодосия

№ 05

Об организации питания учащихся
во II полугодии 2021/2022 учебного года

В целях обеспечения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания учащихся МБОУ – Гимназии № 5, на основании постановления Совета министров Республики Крым от 09 июня 2017 г. № 304 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций» (с изменением); в соответствии с Постановлением администрации г. Феодосии от 11.05.2021 г. № 1324 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в общеобразовательных учреждениях», Муниципальный образовательный округ Феодосия. Постановлением №16 от 30.06.2020г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3./2.4. 3598-20», Методическими рекомендациями «МР 3.1/2.4.0178-20», Положением об организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №5 г. Феодосии Республики Крым» (приказ №18 от 11.01.2021г., приказ №256 от 30.09.2021г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 10.01.2022 г. продолжить организовывать:
 - 1.1. Горячее питание учащихся 1-4 классов (согласно списочному составу).
 - 1.2. Горячее питание учащихся 5-11 классов за счет средств родителей.
 - 1.3. Продажу буфетной продукции учащимся 1-11 классов (за счет родительских средств).
2. С 10.01.2022 г. организовать горячее одноразовое питание учащихся льготных категорий на основании заявлений родителей, согласно представленным документам, по списку (Приложение 1).
3. Создать общественную комиссию по контролю за организацией питания в МБОУ – Гимназии № 5, для осуществления ежемесячного контроля за качеством горячего питания, составления актов контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований при организации питания учащихся в составе:
 - Лойко Е.С., директор МБОУ – Гимназии № 5 – председатель комиссии;
 - Мирошниченко К.М., заместитель директора по воспитательной работе – заместитель председателя комиссии;
 - Рыженко Е.Н. заместитель директора по учебно-воспитательной работе – член комиссии;
 - Марино И.М., заведующий хозяйством – член комиссии;
 - Денисова Т.В. учитель начальных классов – член комиссии;
 - Левонюк Г.Л., медицинская сестра, член комиссии;
 - Пивень С.В., председатель Совета Гимназии, член комиссии;

- Черпаха Т.В., председатель школьного родительского комитета;
 - Нечипоренко В.В., член родительского комитета, член Совета Гимназии;
 - Геращенко С.Е. – депутат Феодосийского городского совета
4. Утвердить режим питания обучающихся, график горячего питания обучающихся (Приложение 2).
 5. Мирошниченко К.М., заместителя директора по воспитательной работе, назначить ответственной за организацию питания в Гимназии.
 6. Мирошниченко К.М., ответственной за организацию питания:
 - 6.1. Контролировать продажу в школьном буфете продукции, качество продуктов питания, готовой продукции, соблюдение санитарных и гигиенических правил.
 - 6.2. Контролировать соблюдение графика ежедневного питания учащихся, график дежурства учителей в обеденном зале.
 - 6.3. Ежедневно обеспечивать ведение бракеражного журнала готовой продукции, контролировать ведение журналов учета работы холодильного оборудования, медицинского осмотра, бракеражной сырой продукции.
 - 6.4. Организовать работу с родителями и учащимися по проведению противоэпидемиологических мероприятий по предупреждению вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений, соблюдение санитарного режима при посещении столовой в период эпидемической ситуации.
 - 6.5. Один раз в месяц готовить вопросы организации питания детей на совещание при директоре, заседание педагогического совета, родительские собрания и лектории.
 - 6.6. Ежемесячно оформлять акт сверки расчетов за фактическое приготовление и отпущенное питание учащихся 1-11 классов льготной категории, 1-4 классов.
 7. Ответственность за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции, контроль за работой пищеблока возложить на заместителя директора Мирошниченко К.М., вменив в её обязанности:
 - 7.1. Проведение проверок качества продуктов, их соответствия наличия необходимой документации.
 - 7.2. Проверку правильности хранения продуктов питания.
 - 7.3. Осуществление контроля за правильностью закладки продуктов при приготовлении блюд.
 - 7.4. Контроль за качеством готовой пищи перед выдачей путем снятия пробы.
 - 7.5. Контроль правильности отпуска блюд с пищеблока.
 - 7.6. Контроль ведения документации по организации питания: примерное двухнедельное меню, ежедневное меню (размещение меню на официальном сайте школы).
 - 7.7. Осуществление контроля за санитарным состоянием пищеблока, инвентаря, посуды.
 - 7.8. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических правил работниками пищеблока.

- 7.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших профилактических медицинских осмотров, и больных гнойничковыми, кишечными заболеваниями, с температурой тела 37 и выше, имеющих признаки заболевания (кашель, недомогание, выделения из носа).
- 7.10. Контроль за хранением суточных проб готовой пищи (в размере одной порции или 100-150 г каждого блюда, помещённые в чистую прокипяченную в течение 15 мин. маркированную посуду с крышкой в отдельном холодильнике не менее 48 часов).
8. В целях осуществления эффективной деятельности школьной столовой и пищеблока, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке, руководствуясь нормами СанПиНа 2.3.12.4.3590-20, а так же в целях обеспечения обучающихся полноценным калорийным питанием:
- 8.1. Возложить на заведующего производством Петрову Ю.Ю. ответственность за работу пищеблока, за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря и оборудования, соблюдение работниками санитарных норм на период эпидемической ситуации (применение сертифицированных дезинфицирующих средств противовирусного действия, ношение работниками пищеблока масок и перчаток, применение кожных антисептиков, соблюдение режима мытья посуды).
- 8.2. Закладку продуктов производить согласно меню-раскладке, в присутствии членов бракеражной комиссии.
- 8.3. Персоналу пищеблока строго соблюдать правила технологической обработки продуктов, пищи, термической обработки посуды, помещение пищеблока содержать в чистоте, влажную уборку на пищеблоке осуществлять в соответствии с санитарными нормами, установленными на период эпидемической ситуации.
- 8.4. Производить выдачу готовой продукции согласно утвержденному графику (Приложение 3).
- 8.5. Вход в помещение пищеблока посторонних лиц запрещён.
- 8.6. Работу пищеблока осуществлять в соответствии с графиком:
- 6.00 – начало работы пищеблока
 - 6.30 – 8.00 – приготовление завтрака
 - 7.00 – закладка молочной продукции
 - 8.00 – закладка мяса
 - 8.40 – 14.30 – работа мойки
 - 9.30 – закладка гарнира
 - 8.00 – 10.00 – приготовление обеда
 - 8.40 – 9.00 – питание обучающихся 1 классов
 - 9.00 – влажная уборка обеденного зала
 - 9.35 – 9.55 – питание обучающихся 2 классов
 - 10.00 – влажная уборка обеденного зала
 - 10.50 – 11.10 – питание обучающихся 5-11 классов
 - 11.10 – влажная уборка обеденного зала

- 11.30 – 11.45 – питание обучающихся 3-4 классов
 - 11.50 – влажная уборка обеденного зала
 - 12.00 – 12.20 – питание обучающихся 1-2 классов
 - 12.20 – влажная уборка обеденного зала
 - 13.30 – 13.50 – питание обучающихся 3 классов
 - 14.00 – влажная уборка обеденного зала
 - 14.20-14.40- питание обучающихся 4 классов
 - 15.00 – влажная уборка, закрытие пищеблока
9. Членам бракеражной комиссии Лойко Е.С., Мирошниченко К.М., Рыженко Е.Н., Петровой Ю.Ю., Денисовой Т.В., Лагода Э.И., Левонюк Г.Л. присутствовать при закладке продукции согласно утвержденному графику (Приложение 4).
10. Мирошниченко К.М., заместителю директора по воспитательной работе:
- 10.1. Ежедневно контролировать ведение бракеражного журнала сырой продукции, учета работы оборудования, температурного режима, журнал здоровья.
 - 10.2. Ежедневно осуществлять контроль за соблюдением питьевого режима.
11. Марино И.М., заведующего хозяйством, назначить ответственным за исправность технологического оборудования на пищеблоке, его своевременный ремонт и наладку.
12. Марино И.М., заведующему хозяйством:
- 12.1. Осуществлять контроль за исправностью технологического оборудования в пищеблоке, принимать меры в случае его неисправности.
 - 12.2. Ежедневно осуществлять контроль за санитарным состоянием обеденного зала, соблюдая утвержденный график влажной уборки обеденного зала (Приложение 4).
13. Мирошниченко К.М., заместителю директора, ответственной за осуществление отчетности по питанию учащихся:
- 13.1. Контролировать достоверность сведений ежедневного учета питания в журналах учета и классных журналах.
 - 13.2. Вести ежедневный табель питания учащихся.
 - 13.3. Ежемесячно оформлять акт сверки расчетов за фактическое приготовление и отпущенное питание учащихся.
14. Классным руководителям 1-11 классов:
- 14.1. Провести беседы о здоровье и гигиене, разъяснительную работу по организации рационального питания учащихся.
 - 14.2. Постоянно проводить с родителями разъяснительную работу о режиме питания их детей.
 - 14.3. Провести инструктаж с учащимися о поведении в столовой.
 - 14.4. Постоянно проводить с учащимися профилактическую работу по предупреждению вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений.
 - 14.5. Ежедневно контролировать организацию бесплатного горячего питания детей льготных категорий, 1-4 классов.
15. Шалиной Е.В. – секретарю руководителя МБОУ - Гимназии № 5 ознакомить всех лиц, указанных в приказе под подпись.
16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ - Гимназии № 5

Е.С. Лойко