

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Заринская средняя общеобразовательная школа»
Алапаевского района Свердловской области
(МОУ «Заринская СОШ»)**

624632, Свердловская область, Алапаевский район., п.Заря, ул. Набережная,20
тел.8(34346)3-50-74 E-mail: zaryaschool85@mail.ru

П Р И К А З

01.09.2023г.

№121-од

п. Заря

***Об организации горячего питания в МОУ «Заринская СОШ»
в 2023-2024 учебном году***

С целью организации сбалансированного рационального горячего питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню - требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления в 2023-2024 учебном году производственного контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Масалкиной Ольге Николаевне, зав.столовой:

1.1. Организовать горячее питание детей в учреждении в соответствии с двухнедельным меню, утверждённым директором школы:

- для всех обучающихся – обед;
- для обучающихся с ОВЗ – завтрак, обед.

1.2. Организовать горячее питание детям, нуждающимся в лечебном и диетическом питании, в соответствии с представленными родителями (законными представителями) ребенка назначениями лечащего врача и с требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20 и МР 2.4.0179-20.

1.3. Не допускать изменений установленного ассортимента продуктов питания и норм их выдачи, использования пищевых продуктов и продовольственного сырья с низкой пищевой ценностью, а также занижение объема порций. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора школы.

1.4. Ежедневно до 9.00 направлять Сигову Д.С. ежедневное меню для размещения на официальном сайте образовательной организации.

1.5. Ежедневно составлять меню-требование установленного образца с указанием суммы детодня и утверждать его руководителем.

1.6. Осуществлять ежедневный контроль за правильной кулинарной обработкой продукции, выходом блюд и вкусовым качеством пищи.

1.7. Обеспечить бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами.

1.8. Осуществлять руководство производственной деятельностью школьной столовой.

1.9. Своевременно ставить в известность руководство школы о признаках простудного заболевания или желудочно-кишечного расстройства, а также о заболеваниях кишечными инфекциями в семьях работников столовой.

1.10. Обеспечить контроль за отбором и хранением суточных проб.

1.11. Доводить до сведения руководителя ОО о поступившей некачественной пищевой продукции.

1.12. Производить ежемесячный подсчет стоимости детодня по накопительной бухгалтерской ведомости и остатков продуктов питания.

2. Утвердить список членов бракеражной комиссии из числа сотрудников образовательной организации, а именно:

Мубаракзянова Л.Е.- заместитель директора по воспитательной работе;

Мухачева Е.Г.- социальный педагог;

Вешнякова И.Ю. – педагог-психолог.

3. Возложить на бракеражную комиссию ответственность за:

3.1. контроль за правильной кулинарной обработкой продукции, выходом блюд и вкусовым качеством пищи;

3.2. снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

4. Мухачевой Е.Г., социальному педагогу:

4.1. Осуществлять ежедневный учет посещаемости завтраков и обедов обучающимися в соответствии с табелем учета и классным журналом.

4.2. Производить сдачу ведомости учета посещаемости столовой до 5 числа каждого месяца.

4.3. Проводить систематическую разъяснительную работу с законными представителями обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, в том числе по вопросу предоставления необходимых документов; вести учет данной категории детей.

4.4. Обеспечить проведение контрольных мероприятий по организации горячего питания с участием родителей не реже 1 раза в месяц с составлением акта и размещением его на школьном сайте.

4.5. Проводить анкетирование среди детей и родителей об удовлетворенности школьным питанием (не реже 1 раза четверть), анализировать результаты и учитывать их в работе в рамках проведения всероссийского мониторинга организации школьного питания. Результаты анкетирования размещать на школьном сайте.

4.5.Осуществлять взаимодействие с Управлением социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району при организации питания обучающихся из льготной категории.

5. Классным руководителям:

5.1. Осуществлять контроль за соблюдением графика приема пищи обучающимися и культуры поведения обучающимися во время приема пищи.

5.2.Вести пропаганду здорового питания, проводить просветительские мероприятия, направленные на формирование культуры здорового питания, в т.ч. «Дни Здорового питания», «Дни национальной кухни» и исследовательские проекты, направленные на формирование здорового образа жизни и питания школьников.

5.3.Проводить обучение школьников культуре и основам здорового питания в рамках реализации учебных программ по биологии, химии, основам безопасности жизнедеятельности, родительские лектории, собрания по проблеме формирования у детей основ культуры питания, как составляющей здорового образа жизни и др.

6. Назначить ответственным лицом за размещение ежедневного меню на официальном сайте школы Сигова Дмитрия Сергеевича, инженера-программиста.

Директор

И.Н.Кондратьева