

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:
Прогрессовская основная общеобразовательная школа**

28.08.2024г.

Приказ
п. Прогресс

№ 146-ОД

О режиме работы
школьной столовой
в 2024-2025 учебном году

В соответствии статье 37 «Организация питания обучающихся» ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации системы организации питания в МБОУ: Прогрессовская ООШ в 2024-2025 учебном году, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, установления требований к безопасности, условиям приема пищи, формированию мотивации к здоровому питанию, соблюдения действующих СанПиН (2.4.2.2842-11, 2.4.4.1204-03, 2.4.5.2409-08, 2.4.990-00, 2.4.1.2660-10, 2.3.2.1078-01, 2.3.6.1079-01, 2.3.6.1079-01)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график работы школьной столовой в 2024-2025 учебном году: понедельник-пятница (пятидневная рабочая неделя) с 7⁰⁰ до 15⁰⁰.
2. Утвердить график приема пищи:
 - 2.1. Молоко (начальная школа) – вторник, пятница с 9¹⁵ до 9²⁵
 - 2.2. Горячий завтрак (1-4 классы) – ежедневно с 10⁰⁰ до 11²⁰
 - 2.3. Горячий завтрак (5-9 классы) – ежедневно с 12⁰⁰ до 13⁰⁰
 - 2.4. Горячий завтрак (дети ОВЗ и дети инвалиды) – ежедневно с 10⁰⁰ до 11²⁰
 - 2.5. Горячий обед (дети ОВЗ и дети инвалиды) – ежедневно с 12⁰⁰ до 13⁰⁰
3. Ответственному за организацию питания Кулешовой Ю.А.:
 - 3.1. Организовать питание в школе в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.4.1.1249-10, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
 - 3.2. Взять под постоянный контроль:
 - 3.2.1. оснащение столовой кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;
 - 3.2.2. сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
 - 3.2.3. работу с поставщиками продуктов;
 - 3.2.4. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
 - 3.2.5. разработку на каждое блюдо по меню технологических карт с наименованием блюда, выходом продукции в готовом виде, с раскладкой продуктов в брутто и нетто, химическим составом и калорийностью, описанием технологического процесса;
 - 3.2.6. допуск к работе на пищеблок лиц, прошедших медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавших курс по гигиенической подготовке со сдачей зачёта;
 - 3.2.7. ведение учёта хранящихся на складе продуктов и отчётную документацию по их движению (ведение бракеражных журналов);
 - 3.2.8. ведение контроля за качеством готовой продукции;
 - 3.2.9. обеспечение вывоза пищевых отходов;

- 3.2.10. контроль ведения учётной документации пищеблока (журнал бракеража пищевых продуктов и производственного сырья, Журнал бракеража готовой кулинарной продукции, Журнал здоровья, журнал учёта температурного режима холодильного оборудования, ведомость контроля за рационом питания, ведение номенклатуры проведения лабораторных и инструментальных исследований в организации питания в школьной столовой, наличие сертификатов качества на все продукты);
- 3.2.11. бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования;
- 3.3. ежедневное вывешивание в уголке меню и рекомендуемого набора продуктов;
- 3.4. составление ежедневного меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд для разного возраста;
- 3.5. организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
- 3.6. контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- 3.7. ежедневное проведение С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей;
- 3.8. контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
- 3.9. ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
- 3.10. ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
- 3.11. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- 3.12. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов);
- 3.13. ведение учёта питания детей;
- 3.14. составление заявки на приобретение оборудования для производственных помещений столовой в соответствии с требованиями СанПиН.
4. Возложить ответственность на классных руководителей 1-9 классов за:
- 4.1. обеспечение безопасности приема пищи детьми и соблюдению правил поведения в школьной столовой;
- 4.2. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
- 4.3. формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
- 4.4. обеспечение 100 % охвата учащихся школьными горячими завтраками.
5. Отпуск горячего питания обучающимся организовывается по классам на переменах, в соответствии графику приема пищи (п.№2 настоящего приказа).
6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.
7. Предварительное накрытие столов (сервировка) может осуществляться только кухонным работником.
8. Определить обязанности главного бухгалтера школы Меньшиковой Р.А. в части организации питания обучающихся:
- 8.1. Заключать договоры на поставку продуктов питания;
- 8.2. Осуществлять контроль за целевым использованием средств дотации на питание учащихся.
9. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

Дымова Н.В.

Константинова Г.Г.

Королькова И.И.

Коток Д.М.

Кулешова Ю.А.

С.В. Лёскина

Меньшикова Р.А.

Мурсалова Г.У.

Перетьяко Е.Н.

Постовитюк Т.А.

Рязанова И.Т.