**ПРИКАЗ № 180**

с. Магар 01.09.2022г

**Об организации горячего питания в школе**

**на 2022-2023 учебного года**

 На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ (ст.37), с целью организации полноценного питания учащихся, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы,

 **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Назначить ответственной за организацию питания Зам. директора по ВР Абдурашидова П.М.
2. Ответственной за организацию питания:
	1. руководствоваться в своей работе положением об организации горячего питания в школе и положением о бракеражной комиссии,
	2. разработать план работы по организации питания и популяризации здорового питания в школе (Приложение 1);
	3. своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
	4. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать по необходимости;
	5. своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в управление образования Администрации Чародинского района Республики Дагестан по запросу;
	6. составить режим приема пищи учащимися школы;
3. Утвердить график приема пищи учащимися школы на 2022-2023 учебного года (Приложение 2)
4. Классным руководителям 1-4 классов:
	1. пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
	2. способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
	3. обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
	4. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
	5. обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
	6. не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;
	7. назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.
5. Назначить ответственным:
	1. **Ахмедовой Х.М.** фельдшеру Магарского ФАПа– за соответствие организации питания в школе по нормам САНПИН 2.4.5.2409-08 от 23 июля 2008 г. N 45, ежедневный охват питание учащихся, согласно утвержденным спискам, учет табелей по питанию.
	2. **Абдурашидовой П.М.** зам по воспитательной работе – за ежедневное предоставление информации о количестве учащихся для организации питания на следующий день.
6. Фельдшеру Магарского ФАПа Ахмедовой Х.М. ежедневно:
	1. осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
	2. следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
	3. контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
	4. контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи;
	5. проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
	6. проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи в журнале бракеража готовой продукции;
7. Завхозу школы Гаджиеву Н.М.:
	1. следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
	2. обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
	3. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
	4. обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
	5. обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор

МКОУ «Магарская СОШ» О.П. Муртазалиев

 Приложение 1

**План работы**

**по организации горячего питания**

**в 2020 -2021 учебном году**

***Цель:*** создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей, увеличение охвата учащихся горячим питанием.

***Основные задачи по организации питания:***

* Обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий учащихся, установленных муниципальным районом..
* Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей).
* Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы.
* Повышение культуры питания.
* Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.
* Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
| 1. | Организационное совещание — порядок приема учащимися завтраков, обедов; оформление бесплатного питания. | Сентябрь  | Директор школы, заместитель директора по ВР, ответственные за организацию питания |
| 2. | Совещание классных руководителей: О получении учащимися завтраков, обедов  | Октябрь  | Зам директора по ВР |
| 3. | Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания  | Август  | Директор школы  |
| 4. | Заседание классных руководителей 1-11-х классов по вопросам: - Охват учащихся горячим питанием - Соблюдение сан. гигиенических требований - Профилактика инфекционных заболеваний.  | Ноябрь Февраль  | Директор школыЗам директора по ВР |
| 5. | Организация работы школьной комиссии по питанию (учащиеся, педагоги, родители).  | В течение года  | Директор школыЗам директора по ВР  |
| 6. | Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок.  | В течение года  | АдминистрацияБракеражная комиссия |

**2. Методическое обеспечения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
| 1 . | Организация консультаций для классных руководителей 1-11 классов: - культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований; - организация горячего питания - залог сохранения здоровья.  | В течение года  |  Зам директора по ВР, ответственные за организацию питания |
| 2. | Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрение безналичного расчета учащихся.  | 1 раз в полугодие | Администрация школы |

**3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для учащихся и их родителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Основные мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
| 1. | Эстетическое оформление зала столовой  | Август  | Администрация  |
| 2.  | Разработка новых блюд и внедрение их в систему школьного питания  | В течение года  | Повар, ответственные за организацию питания |
| 3. | Осуществление диетического питания учащихся.  | В течение года | Повар, ответственные за организацию питания |

**4. Программа производственного контроля организации питания обучающихся школы на 2020 - 2021 учебный год.**

**Задачи производственного контроля.**

*Контролируется:*

* правильность оформления сопроводительной документации, правильность маркировки на продукты питания;
* микробиологические показатели качества и безопасности продуктов;
* полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
* качество мытья посуды;
* условия и сроки хранения продуктов;
* исправность холодильного и технологического оборудования;
* контроль личной гигиены и своевременное прохождение необходимых осмотров;
* дезинфицирующие мероприятия и т.д.

**Программа производственного контроля организации питания обучающихся.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Объект производственного контроля** | **Место контроля, нормативные документы** | **Периодичность** | **Ответственный** | **Учетно-отчетная форма** |
| 1  | Устройство и планировка пищеблока  | Соответствие плану размещения технологического оборудования  | 1 раз в год  | Ответственные за организацию питания | Акт готовности к новому учебному году  |
| 2  | Оформление столовой  | Обеденный зал  | 1 раз в четверть  | Председатель комиссии  | Книга протоколов заседаний комиссии  |
| 3  | Соблюдение санитарного состояния пищеблока  | Подсобные помещения пищеблока, обеденный зал  | Ежедневно  | Работники столовой, ответственные за организацию питания | Акты проверки  |
| 4  | Условия хранения поставленной продукции  | Холодильное оборудование, подсобные помещения  | Ежедневно 2 раза в неделю  | Работники столовой, ответственные за организацию питания | Температурная карта холодильного оборудования  |
| 5  | Качество поставленных сырых продуктов  | Сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения  | Ежедневно  | Работники столовой, ответственные за организацию питания | Бракеражный журнал  |
| 6  | Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции  | Номенклатура продукции, внешний вид, цвет, запах, вкус.  | 2 раза в год  | ответственные за организацию питания | Протокол проверки  |
| 7.  | Контроль суточной пробы  | Специальные контейнеры, температура хранения,  | Ежедневно  | ответственные за организацию питания | Бракеражный журнал  |
| 8  | Качество готовой продукции  | Внешний вид, цвет, запах, вкус  | Ежедневно  | ответственные за организацию питания | Бракеражный журнал  |

Утверждаю

Директор МКОУ «Магарская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Муртазалиев

**График горячего питания**

**МКОУ «Магарская СОШ»**

**на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п** | **Время** | **Мероприятие** | **Класс** |
| 1 | 0910-0930 | Горячий завтрак |  1-4 кл. |
| 2 | 1205-1230 | Горячий обед | 1-4 кл. |