



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖНОЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»
ДНР, 86500, г. Снежное, ул. 250 лет Донбасса, дом 4А, e-mail: osh-4@mail.r

Приказ

Об организации питания учащихся
на 2022-2023 учебный год,
от 01.09.2022г.

№ 249

С целью рационального использования бюджетных средств, организации полноценного питания, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, со статьями 31, 34 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», требованиями статьи 18 Закона «Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения» от 10.04.2015 г. № 40-1НС, Указом Главы Донецкой Народной Республики «Об организации бесплатного питания детей в группах продленного дня» от 20.12.2017 г. № 372, пунктом 6.16 Указа Главы Донецкой Народной Республики «О принятии мер социальной поддержки комиссованных военнослужащих и семей погибших военнослужащих Донецкой Народной Республики» от 27.03.2018 г. № 88, Приложением 9 СанПиН 5.5.2.008-01 «Устройства, содержания общеобразовательных учебных учреждений к организации учебно-воспитательного процесса», Указа Главы Донецкой Народной Республики от 20.12.2017г. №372 «Об организации питания детей в группах продленного дня», исполнение совместного приказа Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «О неотложных мерах по организации питания детей и ограничению торговли пищевыми продуктами в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в детских учреждениях и базах отдыха Донецкой Народной Республики» от 16.03.2018г. № 42/413/227, совместного приказа Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов» от 17.09.2015 г. № 60/2-531, распоряжения Главы администрации города Снежное от 01.09.2022г. №429-р, с целью обеспечения выполнения норм питания путём использования горячих блюд и адекватной компенсации физиологических потребностей детей, с целью эффективной организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить на 2022-2023 учебный год:

1.1. Ответственного за организацию питания обучающихся заместителя директора по ВР Соколову Н.В.

2. Организовать бесплатное питание для детей следующих категорий:

2.1. Учащихся I - IV классов;

2.2. Учащихся V - XI классов, отнесенным к льготным категориям;

2.3. Учащихся I - IV классов, посещающих группу продленного дня.

3. Определить категории учащихся, имеющих право на бесплатное питание :

3.1. Дети из многодетных семей.

3.2. Дети из малообеспеченных семей.

3.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.4. Дети, пострадавшие на ЧАЭС.

3.5. Дети из семей вынужденных переселенцев.

3.6. Дети погибших шахтеров.

3.7. Дети, комиссованных военнослужащих, проходивших военную службу в соответствующих воинских формированиях ДНР, а также состоявшие в рядах Народного ополчения ДНР и в других воинских формированиях ДНР, получившие инвалидность при исполнении служебных обязанностей по защите ДНР.

3.8. Дети, комиссованных военнослужащих, проходивших военную службу в соответствующих воинских формированиях ДНР, а также состоявшие в рядах Народного ополчения ДНР и в других воинских формированиях ДНР, получившие ранения, контузии, увечья при исполнении служебных обязанностей по защите ДНР.

3.9. Дети погибших (умерших) защитников.

4. При отнесении учащихся льготных категорий, имеющих право на бесплатное питание, пользоваться перечнем документов, подтверждающих льготную категорию детей, имеющих право на бесплатное питание детей, утвержденных совместным приказом Министерства труда и социальной политики ДНР, Министерства образования и науки ДНР от 17.09.2015 № 69/2/531.

5. Утвердить:

5.1. Состав бракеражной комиссии

(приложение 1).

5.2. Режим питания обучающихся

(приложение 2).

6. Ответственной за организацию питания Соколовой Н.В.:

6.1. Руководствоваться в своей работе положением об организации горячего питания в школе и Положением о бракеражной комиссии.

школьной столовой.

8.3. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися.

8.4. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащимися во время приема пищи.

8.5. Своевременно сдавать оформленные ведомости по питанию учащихся (по пятницам).

9. Социальному педагогу Цыбульской Е.А.

9.1. Вести учет пакета документов обучающихся льготных категорий на получение бесплатного питания.

9.2. Вести контроль за питанием детей льготной категории в школьной столовой.

10. Медицинской сестре.

10.01. Вести журнал бракеража сырой продукции с учетом соблюдения сроков реализации продуктов питания.

10.02. Вести журнал бракеража готовой продукции с оценкой готовых блюд и разрешения их выдаче.

10.03. Контролировать выполнение ежедневного меню согласно примерному двухнедельному меню, утвержденному приказом по школе.

10.04. Осуществлять контроль правильной обработки продуктов, выхода блюд, качества пищи, выполнение норм питания.

10.05. Ежедневно контролировать забор суточной пробы готовой продукции и соблюдать ее правильное хранение.

10.06. Вести контроль санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

10.07. Усилить противоэпидемические мероприятия, профилактическую работу по профилактике очагов острых острых кишечных инфекций и пищевых отравлений.

10.08. Проводить проверки школьной столовой по вопросу качественного и количественного состава норм питания с привлечением представителей родительского комитета.

10.09. Вести журнал здоровья сотрудников пищеблока.

10.10. Контролировать прохождение медосмотра сотрудниками пищеблока.

10.11. Обеспечить свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени пребывания в школе.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ №4 Г. СНЕЖНОЕ»



М.А.Ткаченко
М.А.Ткаченко

и систематически ее корректировать по потребности.

6.3. Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания обучающихся их родителям и педагогическим работникам школы.

6.4. Своевременно оформлять необходимую документацию по питанию и предоставлять ее в Отдел образования администрации города Снежное.

6.5. Составить график дежурства классных руководителей в школьной столовой.

6.6. Осуществлять координацию (совместно с медицинской сестрой) контроля за питанием детей.

6.7. Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

7.1. Предоставлять своевременно документы на учащихся для получения льготного питания.

7.2. Способствовать увеличению показателю охвата учащихся горячим питанием.

7.3. Ежедневно осуществлять контроль приема пищи обучающимися в школьной столовой.

7.4. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися в сопровождении классного руководителя.

7.5. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащимися во время приема пищи.

7.6. Не допускать в обеденный зал обучающихся с портфелями и в верхней одежде.

7.7. Подавать ежедневно после первого урока в столовую заявки на питание и отмечать в ведомости по питанию количество питающихся обучающихся.

7.8. Проводить разъяснительную работу среди учащихся и их родителей о пользе горячего питания и здоровом образе жизни.

7.9. Вести строгий ежедневный учет посещаемости обучающихся 1-4 классов и льготной категории 5-11 классов в классных журналах.

7.10. Планировать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, систематически выносить на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся.

7.11. Привлекать родительскую и ученическую общественность к контролю качества готовой продукции.

7.12. Вносить на обсуждение заседаний педагогического совета, совещаний при директоре предложения по улучшению питания.

8. Воспитателя ГПД.

8.1. Вести строгий контроль списочного состава учащихся, посещающих ГПД (согласно заявлению родителей).

8.2. Производить своевременно заказ количества питающихся учащихся в

Утвердить списочный состав бракеражной комиссии:

Ткаченко М.А. – директор школы;
Соколова Н.В. – ответственная за организацию горячего питания;
Цыбульская Е.А.–председатель профсоюзного комитета;
социальный педагог;
Школьная медицинская сестра.

3. Вменить в обязанности членов бракеражной комиссии:

3.1. Производственный контроль за качеством приготовления пищи на пищеблоке школьной столовой.

3.2. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований работниками столовой, ведением необходимой и соответствующей документацией.

3.3. Контроль за соблюдением работниками столовой норм калькуляции.

3.4. Контроль за соблюдением работниками столовой десятидневного меню.

3.5. Осуществление проверок по организации питания не чаще одного раза в месяц с написанием итоговых справок.

3.6. Способствовать созданию условий, для укрепления здоровья, формированию навыков правильного питания, увеличение охвата учащихся горячим питанием.