



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 02.09.2024г. № 141 -ОД

Об организации питания  
учащихся школы  
на 2024-2025 учебный год

Согласно статьям 11, 19 Закона Донецкой Народной Республики 2023 года № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике», статьи 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О правительстве Донецкой Народной Республики», Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2023 года № 113-12 «О Порядке организации и обеспечения питанием обучающихся государственных образовательных организаций Донецкой Народной Республики» и Распоряжения от 19.02.2024 № 4 – рг Главы муниципального образования городского округа Снежное Донецкой Народной Республики «Об организации питания воспитанников дошкольных образовательных учреждений и отдельных категорий учащихся общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа Снежное Донецкой Народной Республики на 2024 год» и порядка организации и обеспечения питанием обучающихся ГБОУ «СШ № 6 Г. О. СНЕЖНОЕ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить в 2024-2025 учебном году ответственными за организацию питания учащихся зам.директора по УВР Тертычную Т.А. и социального педагога Носовец Е.А.
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав бракеражной комиссии (приложение 1).
  - 2.2. Правила бракеража пищи (приложение 2).
  - 2.3. График питания учащихся (приложение 3).
  - 2.4. Реестр детей 1-4 классов (приложение 4).



2.5. Реестр детей 5-11 классов, льготных категорий (приложение 5).

2.6. Реестр детей ГПД, льготных категорий (приложение 6).

2.7. Реестр детей ОВЗ, которым предоставляется выплата денежной компенсации стоимости двухразового питания (приложение 7).

3. Ответственным за организацию питания учащихся Тертычной Т.А. и Носовец Е.А:

3.1. Организовать питание обучающихся 1-4 классов и 5-11 классов льготных категорий за счет бюджетных средств с 02.09.2024г. согласно списков (приложение 4, 5, 6).

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

3.3. Организовать питание обучающихся, посещающих группу продленного дня, за бюджетные средства с 02.09.2024г. (приложение 6).

3.4. Осуществлять постоянный контроль работы пищеблока и столовой, качества приготовления пищи, соблюдения правил личной гигиены персоналом пищеблока.

3.5. Обновлять по мере поступления документов реестр обучающихся, которые имеют право на бесплатное питание за счет бюджетного финансирования.

3.6. Проводить ежеквартально анализ охвата обучающихся горячим питанием.

3.7. Усилить контроль неукоснительного выполнения санитарного законодательства в организации питания обучающихся.

4. Классным руководителям:

4.1. Обеспечить:

4.1.1. Постоянный контроль ведения соответствующей документации при наличии обучающихся льготных категорий;

4.1.2. Контроль за соблюдением индивидуального питьевого режима учащихся, приобщение их к навыкам культуры приёма пищи;

4.1.3. Проводить систематическую разъяснительную работу с родителями по организации питания учащихся.

5. Сестре медицинской:

5.1. Осуществлять контроль за ведением журнала бракеража сырой продукции с учетом соблюдения сроков реализации продуктов питания.

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

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

5.4. Осуществлять контроль правильной обработки продуктов, выхода блюд и органолептических качеств пищи, выполнение норм питания.

5.5. Ежедневно контролировать забор суточной пробы готовой продукции



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

5.7. Усилить противоэпидемические мероприятия, профилактическую работу по профилактике очагов острых кишечных инфекций и пищевых отравлений и выполнения мероприятий связанных с COVID – 19 в период работы школы в режиме повышенной готовности.

5.7. Проводить аудит-проверки школьной столовой по вопросам качественного и количественного состава норм питания с привлечением представителей родительского комитета.

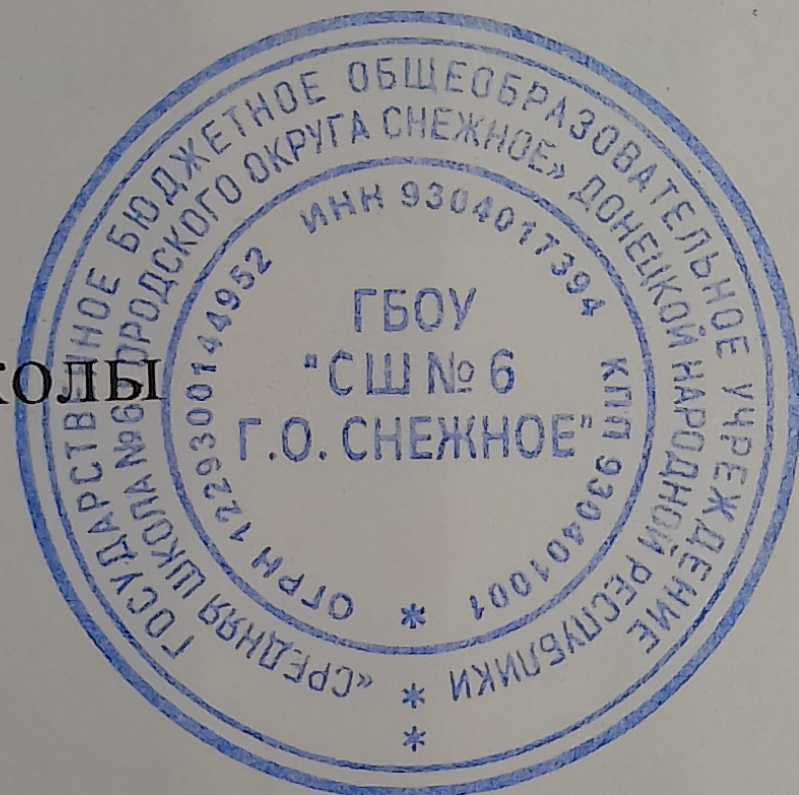
5.9. Вести журнал здоровья сотрудников пищеблока.

5.10. Контролировать прохождение медосмотра сотрудниками пищеблока.

5.11. Ежедневно составлять меню-требования.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Г.Ф.Наквасина