

КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТӨБЕ ОБЛЫСЫ  
АКТӨБЕ қ. БІЛІМ БӨЛІМІ  
“Ақтөбе қаласының  
№ 11 жалпы білім беретін  
Орта мектеп-гимназиясы” КММ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН  
АКТЮБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ г.АКТО  
КГУ «Общеобразовательная  
средняя школа-гимназия № 11  
города Актөбе»

Б У Й Р Ы Қ

П Р И К А З

№ 50/11

“01” сентября 2021 год

### «Об организации питания в школе»

На основании письма Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13.08.2021 г. № 3-15-2/3162-И., Приказа ГУ «Отдела образования» № 2-4089 от 16 августа 2021 года об организации школьного питания, Постановления Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан от 14 января 2021 года № 2. Постановление Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 12 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания учащихся Доронину А.Н., заместителя директора по ВР.
2. Обеспечить со 02.09.2021 года буфетное и горячее питания учащимся 1-11х классов в соответствии с Санитарными правилами "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования", утвержденные Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76
3. Обеспечить организацию бесплатного горячего питания для учащихся льготной категории с 07.09.2021г. в соответствии с Санитарными правилами "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования", утвержденные Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76
4. Дорониной А.Н., заместителю директора по ВР:
  - ежедневно осуществлять контроль организации питания в школе;
  - контролировать заявки и количество учащихся на предоставление бесплатного питания и учет фактической посещаемости учащихся;
  - инициировать и координировать работу по формированию культуры здорового питания учащихся и родителей;

осуществлять два раза в год мониторинг удовлетворенности качеством питания;

проводить систематическую работу по охвату горячим питанием всех учащихся школы;

5. Утвердить график работы школьной столовой (Приложение №1).

6. Обеспечить посещение учащимися школьной столовой согласно установленного графика (Приложение №2).

7. Головневой И.А., социальному педагогу:

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их законным представителям и педагогическим работникам школы;

- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать;

- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее ежемесячно в отдел образования города Актобе.

- ежедневно осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

- своевременно предоставлять заявку на бесплатное питание учащихся и вести учет фактической посещаемости детьми школьной столовой;

8. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;

- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,

9. Швемлер Е.А., медицинской сестре:

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;

- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря,

- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,

- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи, соблюдение утвержденного четырехнедельного меню;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением натуральных норм питания, качеством и ассортиментом поступающей продукции;

- осуществлять ежедневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима;

- контролировать наличие у каждой партии поступающей продукции документов установленного образца, подтверждающих качество продуктов. В случае отсутствия сопроводительного документа запретить прием детьми продуктов питания.

10. Халетовой Г.К., зам директора по АХЧ,

ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и комплектованных на пищеблоке и своевременно информировать о его исправности администрацию школы;

обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять ежесуточный, текущий ремонт;

осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями, обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические профилактические мероприятия, препятствующие распространению вирусных и бактериальных заболеваний;

обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала в соответствии с Санитарными правилами "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования", утвержденные Приказом Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ 76;

- осуществлять ремонт всех помещений столовой по востребованию.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ШНГ №11



Избасканова Г.К.