

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ
БІЛІМБАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАРАҒАНДЫ
ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
«№79 НЕГІЗГІ ОРТА МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА №79» ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КАРАГАНДЫ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ
ОБЛАСТИ.

100022, Караганды қаласы, Қазыбек би атындағы
ауданы, Құрманғазы көшесі, 1,
тел.: 8(7212)51-23-80

100022, город Караганда, район имени Казыбек
би, улица Курмангазы, 1,
тел.: 8(7212)51-23-80

БҮЙРЫҚ

№ 2024 жж. 02 сәуірі

Қараганды қаласы

ПРИКАЗ

№ 119

город Караганда

Об организации питания

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять организацию питания в школе в соответствии с приказом МОН РК от 31.10.2018г. № 598, приказом МЗ РК от 05.08.2021г. № ҚР-ДСМ-76, приказом МЗ РК от 17.02.2022г. № ҚР-ДСМ-16, приказом МЗ РК от 21.12.2020г. № ҚР-ДСМ-302/2020.
2. Организовать в школе горячее и буфетное питание.
3. Организовать работу бракеражной комиссии. В обязательном порядке в состав бракеражной комиссии включить родителей.
4. Бракеражной комиссии ежедневно проверять организацию питания обучающихся и вносить результаты проверки в соответствующие журналы.
5. Организовать работу комиссии по мониторингу качества питания в школьной столовой; результаты проверки вносить в акты по мониторингу качества питания.
6. Зам.директора по ВР Аубакировой М.Б.
 - подготовить и утвердить паспорт питания;
 - контролировать организацию питания учащихся 1 – 4 классов;
 - еженедельно утверждать меню на предстоящую неделю и контролировать его размещение в школьной столовой и в Bilimal для родителей;
 - контролировать обеспечение учащихся школы кипяченной или чистой водой и соблюдение двухчасового обновления кипяченной воды;
 - обеспечивать предоставление отчета по питанию в отдел образования.

- утвердить состав комиссии по мониторингу за качеством питания учащихся;
 - график работы школьной столовой;
 - график питания учащихся 1 – 4 классов и детей, питающихся за счёт средств Фонда всеобуча;
 - график дежурства администрации и педагогов в школьной столовой.
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
7. Социальному педагогу Жексенбаевой Р.К.:
- составить базу данных по льготному питанию обучающихся и систематически ее корректировать в соответствии с приказами и постановлениями;
 - контролировать организацию питания учащихся за счёт средств Фонда всеобуча и средств арендатора школьной столовой;
 - контролировать ежедневное питание учащихся и дежурство педагогов в школьной столовой;
 - контролировать рассадку с целью минимизации контактов обучающихся младших классов с другими обучающимися, а также соблюдением дистанции не менее 2-х метров между разными классами;
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
8. Главному бухгалтеру школы А.Ж.Жукановой своевременно обеспечить своевременное распределение средств на питание.
9. Медицинскому работнику Кангельдиной С.:
- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
 - ежедневно обновлять меню на информационной доске столовой;
 - проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - контролировать внешний вид (спец. одежда) и соблюдение правил личной гигиены сотрудников школьной столовой;
 - ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря;
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
 - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи;
 - ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

10. Классным руководителям:

- проводить информационную работу среди учащихся и их родителей по организации здорового питания в классе, преимуществе и полезности вкусной и здоровой пищи;
- присутствовать в столовой с классом во время приёма пищи обучающимися;
- нести ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм учащимися во время приёма пищи;
- обеспечить соблюдение личной гигиены, правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов учащимися класса;
- довести до сведения родителей на родительских собраниях содержание документов, регламентирующих организацию питания в школе.

11. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя согласно утверждённому графику;
- следить за рассадкой учащихся и соблюдением дисциплины и порядка в столовой;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

12. Заместителю директора по АХЧ:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов.

Директор



Жазыбеков А.С.