«СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ӘКІМІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ «ШАЛ АҚЫН АУДАНЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ «ГОРОДЕЦКОЕ НЕГІЗГІ МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

БҰЙРЫҚ

151302, Городецк с. тел. 8 (71534) 5-26-22
shn-gorodetsky14@mail.ru

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДЕЦКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА ШАЛ АКЫНА» КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

151302, с.Городецкое, тел. 8 (71534) 5- 26-22
shn-gorodetsky14@mail.ru

«02» сентября 2025 г. **№ 54**

«Об организации питания в школе»

В соответствии со ст.65 Закона Республики Казахстан «О правовых актах» от 06.04.2016 г., в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показания охвата горячим питанием учащихся школы, эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдение технологических и санитарных норм на пищеблоке общеобразовательного учреждения, руководствуясь санитарными правилами, и в соответствии с Приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018 года №598 «»Об утверждении Правил организации

Питания обучающихся в дошкольных организациях, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за питания в школе - заместителя директора по воспитательной работе Мадиева Е.Ж.:

1.1 Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;

- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлением.
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

2. Классным руководителям пройденного дня:

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

- способствовать увеличение показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации.

3. Ответственному лицу за питание в школе – заместителю директора по воспитательной работе Мадиеву Е.Ж. :

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

- организовать медицинские осмотры узкими специалистами учащихся школы;

- ежедневно следит за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря;

- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;

- ежедневно качество и полноту раздачи готовой пищи.

4. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

на 2 перемене – 1-4 классы;

на 3 перемене – 5-9 классы , дети из малообеспеченных семей

5. Орлову И.Ю.- завхозу школы:

– ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;

- контролировать условия хранения продуктов и соблюдения сроков их реализации.

6. Категорически запрещается приобретение продуктов для организации горячего питания без соответствующих сопроводительных документов (сертификат, веет. справки и др.)

7. Контроль и проверкой весо- изерительного оборудования 1 раз в четверть, возложить на Орлова И.Ю. завхоза школы

8. Завхозу школы:

Обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный ремонт;

Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

Обеспечить наличии холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец. Инвентаря;

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

9. Дежурному администратору:

Проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимися приготовленных блюд;

10 Дежурному учителю:

Обеспечить организационное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя

11. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

- Мадиев Е.Ж. – Зам. Директора по ВР
- Бутрик О.Б. – председателя первичной выборной профсоюзной организации;
- Тимошенко Е.С. – социального педагога.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Мадиева Е.Ж.

И.о директора **Пустыльникова О.С.**

С приказом ознакомлены:

Орлов И.Ю.
Мадиев Е.Ж.
Тимошенко Е.С.
Бутрик О.Б.