



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №3
НАКАЗ**

м. Новомиргород

від 13 листопада 2023 року

№ 22-г

Про організацію безпеки харчування
учнів у 2023-2024 навчальному році

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», «Про систему громадського здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я від 25.09.2020 № 2205

НАКАЗУЮ:

1. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Стоянову О.О. відповідальною за організацію харчування учнів у закладі та:

1.1. Координувати роботу медичного працівника стосовно харчування здобувачів освіти;

1.2. Відпрацьовувати режим і графік харчування здобувачів освіти;

1.3. Контролювати режим чергування педагогічних працівників в обідній залі відповідно до графіка чергування;

1.4. Складати списки дітей, які отримують пільгове харчування, відповідно до підтверджуючих пільгу документів;

1.5. Визначати кількість здобувачів освіти, які потребують гарячого харчування через проведення опитування здобувачів освіти, батьків, класних керівників;

1.6. Спільно з класними керівниками контролювати дотримання учнями правил особистої гігієни та правил вживання готової продукції;

1.7. Брати участь у бракеражі продуктів харчування (за необхідності);

1.8. Контролювати санітарно-гігієнічний стан їдальні. Стежити, щоб за кожним класом в обідній залі були закріплені певні столи;

1.9. Контролювати здійснення замовлення класними керівниками 1-4 класів на безкоштовне харчування (сніданки), відповідність замовлення обліку відвідування здобувачами освіти занять;

1.10. Звітувати періодично на нарадах, педрадах про стан організації харчування здобувачів освіти навчального закладу для визначення подальших завдань щодо поліпшення харчування;

1.11. Готувати аналітичні матеріали про стан харчування у закладі (періодично, за потреби).

2. Призначити комірника закладу Стоянову Л.Д. відповідальною за:

2.1. Прийняття продуктів харчування та продовольчої сировини по накладних разом із супровідними документами, які свідчать про їх походження і якість, їх збереження;

2.2. Здійснювати облік продуктів харчування та продовольчої сировини, контроль за термінами зберігання та реалізації продуктів харчування;

2.3. Зберігання та використання запасу продуктів;

2.4. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до умов зберігання, реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини;

2.5. Попереднє замовлення продуктів харчування;

2.6. Здійснення бракеражу сирової продукції, ведення журналу бракеражу продукції;

2.7. Подання 25 числа кожного наступного місяця звітів по харчуванню в централізовану бухгалтерію міської ради;

2.8. Ведення наступної документації:

- накладні на отримані продукти;
- сертифікати якості, висновки санітарно- епідеміологічної експертизи;
- перспективне меню;
- технологічні картки приготування страв;
- бракеражний журнал сирової продукції;
- книга складського обліку ;
- журнал обліку дітей;
- місячний звіт.

3. Медичній сестрі закладу Новіковій О.М.:

3.1. Проводити щоденний контроль за організацією харчування, безпеку і якість продуктів харчування, готової продукції;

3.2. Приймати участь у складанні меню для харчоблоку та бути присутньою під час відбирання проб кухарями;

3.3. Контролювати дотримання технології приготування страв кухарями;

3.4. Контролювати виконання норм харчування;

3.5. Щоденно контролювати санітарно-гігієнічний стан приміщень харчоблоку та обідного залу;

3.6. Контролювати дотримання правил особистої гігієни персоналом, перевіряти наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників харчоблоку та реєструє в Журналі здоров'я працівників харчоблоку;

3.7. Здійснення бракеражу готової продукції, ведення журналу бракеражу продукції;

3.8. Систематично проводити профілактичні заходи з метою попередження гострих шлунково-кишкових інфекцій, харчових отруєнь;

3.9. Протягом навчального року проводити просвітницьку роботу серед учнів з питань необхідності повноцінного гарячого харчування;

3.10. Ведення наступної документації:

- щоденне меню-вимога;
- журнал обліку виконання норм харчування;
- журнал здоров'я працівників харчоблоку;
- журналу бракеражу готової продукції.

4. Призначити кухарів закладу Бондар Д.В. та Сизько Л.В. відповідальними за :

4.1. Збереження безпечних і якісних продуктів харчування (готової продукції);

4.2. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до умов реалізації продуктів харчування, технології приготування страв;

4.3. Якісне і своєчасне приготування їжі;

4.4. Дотримання технології виготовлення, відбору та зберігання добової проби страв;

4.5. Дотримання правил особистої гігієни з використанням антисептичних засобів та своєчасно проходити обов'язкові медогляди.

4.6. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму харчоблоку, вимог до устаткування;

4.7. Дотримання Інструкції з охорони праці працівників харчоблоку;

4.8. Дотримання правил пожежної безпеки в їдальні;

4.9. Заміну страв з переліку, який надається перспективним меню лише у випадку невчасного завезення продуктів постачальниками;

4.10. Користуватися засобами індивідуального захисту (рукавички, шапочки). Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на 1 робочу зміну - безпосередньо на робочому місці працівника.

5. Призначити підсобних робітників харчоблоку відповідальними за:

5.1. Систематичне дотримання чинного законодавства щодо санітарно-гігієнічного стану харчоблоку;

5.2. Використання приготованих дезінфікуючих розчинів для харчоблоку;

5.3. Здійснення мийки посуду і приборів, столового та кухонного посуду, його обтирання та просушування;

5.4. Очищення брудного посуду від залишків їжі в контейнери для зберігання відходів;

5.5. Приготування миючих розчинів;

5.6. Проведення: щоденного прибирання (підмітання вологим способом, миття підлоги, видалення пилу, протирання меблів, миття і дезінфекція умивальників); щотижневого прибирання (миття стін, очищення скла від пилу); щомісячного прибирання (генеральне прибирання, дезінфекція, приміщень);

5.7. Прибирання обідніх столів;

5.8. Миття і санітарну обробку технологічного устаткування, виробничих столів;

5.9. Маркування обробних дошок, ножів, обробку, збереження.

6. Призначити завгоспа закладу Флорю Г.І. відповідальною за:

6.1. Дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації обладнання будівлі, приміщення їдальні;

6.2. Забезпечення якісною питною водою (згідно вимог);

6.3. Організація безперебійного електропостачання та каналізаційного спуску в їдальні;

6.4. Забезпечення їдальні необхідними засобами дезінфекції, гігієни та пожежогасіння;

6.5. Контролювати систематичне проведення дератизації та дезінфекції приміщень харчоблоку.

7. Класним керівникам 1-11 класів:

7.1. Систематично проводити профілактичні заходи з метою попередження гострих шлунково-кишкових інфекцій, харчових отруєнь;

7.2. Вести щоденний облік харчування дітей за бюджетні (1-4 класи), пільгових категорій та батьківські кошти;

7.3. Щоденно контролювати дотримання графіка харчування;

7.4. Щоденно контролювати додержання дітьми правил особистої гігієни (миття рук) та вживанням готових страв;

7.5. Організувати питний режим учнів за допомогою використання індивідуальних ємностей для рідини.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна СВИСТУНОВА

З наказом ознайомлені:

О. Стоянова

Г. Флоря

Д. Бондар

Л. Сизько

О. Новікова

Л. Стоянова

А. Легач

Т. Афанасьєва