

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэ
Бахъсэн муниципальнэ кудейм
хыхьэ Къулькъужын ипщэ къуажэм и
муниципальнэ к'эзонэ 1уэхуш'ап'э
«Щ'эныгъэ шрагъэгъуэт курыт еджап'э №2»

Къабарты-Малкъар Республика
Басхан муниципал районуну
Верхний Куркужин эл поселениясыны
муниципал казна окъуу учреждениясы
«Экинчи номерли орта билим берлен окъуу юйю»

Кабардино-Балкарская Республика
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»
Баксанского муниципального района

361514, КБР, Баксанский район, с.п. В. Куркужин, ул. Октябрьская, 131, e-mail: ahmed550@mail.ru, телефон: (86634) 79-3-50

«01» сентября 2023 г.

Приказ
№213

Об организации питьевого режима в 2023 – 2024 учебном году

В соответствии требованиями нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28» и Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. №2 « Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 – 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания», а так же профилактики кишечных заболеваний у обучающихся,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питьевой режим в школе с использованием кипяченной воды.
2. Допустить использование кипяченной воды при условиях хранения не более 3 часов.
3. Назначить ответственными за организацию питьевого режима завхоза Ортанова А.Т.
4. Обеспечить свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в школе.
5. Утвердить Положение об организации питьевого режима в МКОУ СОШ №2 с.п.В.Куркужин. (приложение №1)
6. Утвердить график смены кипяченной воды (приложение2).
7. Ответственному за организацию питьевого режима Ортанову А.Т.:
- организовать своевременную замену кипяченной воды соответствии с требованиями СП и утвержденным графиком смены воды ((подп. 8.4.5

п.8.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.);

- контролировать соблюдение чистоты и гигиены емкостей для питьевой воды;

- обеспечить достаточное количество одноразовой посуды (одноразовые стаканчики);

- обеспечивать отдельными контейнерами для сбора использованной посуды одноразового использования.

8. Контроль за соблюдением питьевого режима возложить на заместителя директора по ВР Жамбаеву И.М.

Директор _____ / Нахушева С.А./



Приложение 2 к приказу № 213 от 01.09.2023г.

Примерный график смены кипяченой воды Время замены воды	Ф. И. О., должность ответственного работника	
	Заменявший воду	Проконтролировавший замену воды
8.30	Кухонный рабочий Афаунова А.З.	Ответственный за организацию питания Жамбаева И.М.
11.00	Кухонный рабочий Афаунова А.З.	Ответственный за организацию питания Жамбаева И.М.
13.30	Кухонный рабочий Афаунова А.З.	Ответственный за организацию питания Жамбаева И.М.
16.00	Кухонный рабочий Афаунова А.З.	Ответственный за организацию питания Жамбаева И.М.

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с основным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежемесячно готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.
- предоставлять в бухгалтерию в срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, табели учета посещаемости обучающихся 1-11 классов, табели учета посещаемости обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей, родителей (законных представителей) по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести документацию по организации питания;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, сервировку столов, внешний вид персонала.