

**РУСАНІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

02 січня 2024 року №

с. Русанів

**Про організацію харчування**

**учнів закладу на ІІ семестр 2024-2025 н. р.**

 Керуючись Законами України  «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про дошкільну освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», на виконання спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства освіти і науки України від  01.06.2005р. № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах», відповідно до постанови Міністерства охорони здоров’я  України та Державного санітарного лікаря України № 28 від 02.03.2004  «Про заходи щодо забезпечення  санітарного та епідеміологічного благополуччя учнів  загальноосвітніх навчальних закладів», постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011р. «Про затвердження Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», постанови Головного державного санітарного лікаря України від 22.08.2020 № 50 «Протиепідемічні заходи у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (СОVID-19)», відповідно до Програми «Організація харчування дітей у закладах освіти Великодимерської селищної територіальної громади на 2022-2024 роки» затвердженої рішенням селищної ради від 23 грудня 2021 № 696 XXI-VIII

НАКАЗУЮ:

1. Призначити соціального педагога Зінь О.Р. відповідальну за організацію харчування учнів у закладі.

2. Соціальному педагогу :

2.1.Організувати безкоштовне харчування учнів 1- 9 класів закладу:

 -дітей-сиріт;

 -дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сім’ях;

 -дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про Державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (при наявності поновлених документів);

 - дітей, батькам яких встановлено статус учасників АТО (при наявності посвідчення учасника АТО чи довідки із військового комісаріату про перебування у зоні АТО);

- ВПО

- дітей з інклюзивних класів;

2.2. Зобов’язати класних керівників здійснювати щоденний облік учнів для яких передбачено харчування (в т.ч. безкоштовне), щоденно надавати відомості про кількість учнів закладу відповідальному за харчування у навчальному закладі;

2.3.Затвердити режим і графік харчування дітей в їдальні;

2.4.Контролювати, щоб безкоштовне харчування учнів здійснювалось тільки в робочі дні. У разі відсутності учнів під час навчання компенсації за харчування  не проводити;

2.5.Контролювати за дотриманням двотижневого  меню, натуральних норм  харчування учнів, технологією приготування страв та веденням відповідної документації;

2.6.Інформувати батьків про організацію харчування дітей;

2.7.Контролювати ведення документації кухарем;

2.8.Щотижня спільно з кухарем аналізувати і підводити підсумки, усувати недоліки, пов’язані з харчуванням дітей;

2.9.Вести облік дітей пільгових категорій, при необхідності поновлювати документацію.

3.Медичній сестрі закладу Карпенко Тетяні Олексіївні:

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

3.2.Здійснювати контроль за термінами зберігання та реалізації продуктів харчування;

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

3.4.Контролювати дотримання технології приготування страв кухарем;

3.5. Контролювати виконання норм харчування;

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

3.8. 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;

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

3.10. Провести навчання з кухарем щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, та забезпечити контроль за виконанням цих вимог.

4.Призначити шефкухаря закладу Панченко С.І. відповідальну за :

4.1.Прийняття і збереження безпечних і якісних продуктів харчування  та продовольчої  сировини, готової продукції;

4.2.Попереднє замовлення продуктів харчування;

4.3.Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до умов зберігання, реалізації продуктів харчування і продовольчої  сировини, технології приготування страв;

4.4.Складання щоденних меню-розкладів на основі двотижневого меню;

4.5.Здійснення бракеражу сирої продукції, ведення журналу бракеражу продукції;

4.6.Зберігання та використання запасу продуктів;

4.7.Якісне і своєчасне приготування їжі;

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

4.9.Дотримання правил особистої гігієни з використанням антисептичних засобів та своєчасно проходити обов’язкові медогляди.

4.10. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму харчоблоку, вимог до устаткування та миття посуду, інвентаря;

4.11.Дотримання Інструкції з охорони праці працівників харчоблоку;

4.12.Дотримання правил пожежної безпеки в їдальні;

4.13.Отримання сметани, м’яса риби в таких кількостях, що можуть бути використані в установлені терміни реалізації;

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

 4.15.Ведення наступної документації:

 - накладні на отримані продукти;
- калькуляційні картки;
- сертифікати якості, висновки санітарно- епідеміологічної експертизи;

- перспективне  двотижневе  меню;
- щоденне меню-вимогу;
- технологічні картки приготування страв;
- бракеражні журнали (сирої і готової продукції) ;
- книга складського обліку ;
- журнал обліку дітей;

- журнал обліку виконання норм харчування;

- журнал оперативного контролю за станом організації харчування;

- місячний звіт.

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

4.17. Вивчення запитів і забезпечення харчуванням учнів.

5. Кухар закладу, підсобний робітник, комірник повинні мати засоби індивідуального захисту із розрахунку захисна маска на 3 години роботи та одноразові рукавички. 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.

6.Після кожного зняття засобів індивідуального захисту (захисних масок одноразових рукавичок) перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту, працівники харчоблоку повинні ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.

7. Кухарю під час видачі страви або здійснення розрахунку, повинена мати засобами індивідуального захисту: захисну маску або респіратор, захисні окуляри або захисний щиток, одноразові рукавички.

8. Відповідальному за організацію харчування необхідно забезпечити відстань між столами не менше 1,5 м та розміщення за столом не більше 4-х осіб. Провести розрахунок максимальної кількості учнів, які можуть одночасно отримувати (на лінії роздачі) та вживати їжу, не порушуючи фізичної дистанції 1 метр.

9. Затвердити склад комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини:

- Литовченко Т.В., заступник директора – голова комісії;
- Соловей Т.О., заступник директора - член комісії;

- Зінь О.Р., соціальний педагог – член комісії;

- Карпенко Т.О., медична сестра – член комісії.

10. Комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини:

10.1. Щоденно здійснювати бракераж готової продукції та відображати результати в журналі бракеражу;

10.2. У разі виявлення недоброякісних продуктів харчування чи продовольчої сировини складати акт бракеражу в трьох примірниках, і аналогічно – у разі

виявлення продуктів харчування чи продовольчої сировини з великим (понад стандартний) відсотком відходів, у день виявлення;

10.3. Повертати недоброякісні продукти харчування чи продовольчу сировину разом із актом бракеражу, що підтверджує недоброякісність, постачальнику, у день складання акта бракеражу;

10.4. У разі виявлення нестачі або надлишку під час прийому продуктів харчування чи продовольчої сировини складати акт приймання у двох примірниках у день виявлення.

11.   Призначити відповідальними за приймання, зберігання та видачу продуктів харчування відповідно до вимог санітарного законодавства в шкільному підрозділі кухаря

                                                                                               Постійно

12. Призначити класних керівників 1-9 кл., учні яких належать до пільгових категорій відповідальними за:

12.1.Збереження здоров’я і життя учнів та дотримання безпеки життєдіяльності під час харчування;

12.2.Дотримання учнями правил особистої гігієни при вживанні готової продукції;

12.3.Участь у чергуванні в їдальні, ведення записів у журналах;

12.4.Щоденний облік дітей, які харчуються.

13. Призначити завгоспа Рябу Л.Ф. закладу відповідального за:

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

13.2.Забезпечення якісною питною водою (згідно вимог);

13.3.Організація безперебійного електропостачання та каналізаційного спуску в їдальні;

13.4.Дотримання норм електричної та пожежної безпеки;

13.5.Забезпечення їдальні необхідними засобами дезінфекції, гігієни та пожежогасіння.

14.Призначити Панченко С.І. відповідальною за постійний дезінфікуючий режим в процесі обробки посуду, кухонного обладнання, предметів вжитку. При цьому застосовувати відповідні розчини згідно діючих санітарних норм.

15. Комірнику:

* 1. Дотримувати вимоги по охороні і техніці безпеки.
	2. Знати основні вимоги пожежної безпеки приміщень електричного устаткування, уміти користуватися первинним засобами пожежегасінні.
	3. У разі виходу з ладу, поломок устаткування, меблів, інвентарю, аварійних ситуацій своєчасно сповіщати завгоспа, аварійні служби, проводити записи по усуненню неполадок в журналі заявок для робочого по обслуговуванню.
	4. Уміти надати першу медичну допомогу при нещасних випадках.
	5. Забезпечувати порядок у всіх коморах.
	6. При прийомі товарів продовольчої і непродовольчої групи перевіряти відповідність товару, що приймається, супровідним документам, наявність сертифікату. У разі того, що привіз недоброякісних товарів, без необхідних документів припиняти їх прийом негайно повідомляти директора школи, в його відсутність чергового адміністратора для вживання необхідних заходів.
	7. Організувати зберігання матеріалів і продуктів з метою запобігання їх псуванню і втратам.
	8. Переміщати товари продовольчої і непродовольчої групи до місць зберігання з розкладкою (сортуванням) по їх видах, якості, призначенні і інших ознаках.
	9. Керувати роботою по вантаженню, вивантаженню вантажів і розміщенню їх усередині складу, брати особисту участь в розвантаженні-вантаженні.
	10. Брати участь в закупівлі і завезенні якісних товарів продовольчої і непродовольчої групи.
	11. Здійснювати прийом на склад, зважування, зберігання і видачу з складу продуктів харчування, різних товарно-матеріальних цінностей.
	12. Видачу продуктів харчування здійснювати тільки за наявності меню-розкладки, затвердженої директором школи-інтернату, на сухий пайок - за наявності заяв з візою директора школи на видачу, по накладній.
	13. Товари непродовольчої групи (одяг, м'який інвентар, господарська група товарів) видавати тільки по завіреним директором накладним-вимогам.
	14. Веде облік наявності на складі товарів продовольчої і непродовольчої групи і ведення звітної документації, що зберігаються, по їх руху.
	15. Своєчасно надає в бухгалтерію накладні.
	16. Спільно з бухгалтером регулярно проводить, згідно графіка, звірку приходу і витрати товарів продовольчої і непродовольчої групи.
	17. Бере участь в проведенні інвентаризації.
	18. В кінці робочого дня зобов'язаний опечатати всі складські приміщення і передати їх під розпис в спеціальному журналі вартую, в його відсутність помічникові вихователя з подальшою передачею вартую. При передачі попереджати про об'єкти, на які слід звернути особливу увагу.
	19. При виявленні наявності гризунів в складських приміщеннях ставить питання перед адміністрацією про негайне проведення дератизації.
1. Класним керівникам 1-9 класів:
	1. Провести класні батьківські збори,
	2. на яких проінформувати батьків про правила безкоштовного харчування, вимоги до оформлення документів і порядок організації харчування за кошти батьків.
	3. Своєчасно виявляти учнів, які відносяться до пільгових категорій та мають право на отримання безкоштовного харчування.
	4. Здійснювати облік дітей, охоплених безоплатним харчуванням.
	5. Забезпечити наявність документів, які підтверджують право дитини на безкоштовне харчування.
	6. Вчасно (до початку першого уроку) щодня подавати відповідальному за харчування списки відсутніх учнів.
	7. Стежити, щоб дані обліку дітей на харчоблоці і в класному журналі збігалися.
	8. Нести особисту відповідальність (в тому числі матеріальну) за нераціональне використання коштів на харчування дітей через неузгодження даних у вказаних документах.
	9. Забезпечувати формування у дітей культурно-гігієнічних навичок під час їжі.
	10. У разі організованого виходу дітей до місця харчування забезпечити суворе дотримання вимог безпеки життєдіяльності учнів та охорони праці їх супроводжуючих (класоводів).
2. Затвердити:

- Режим харчування учнів і вихованців в навчальному закладі; (додаток 1)

- графік харчування дітей (видачі страв з харчоблоку) (додаток 2);

- графік чергування вчителів у їдальні (додаток 3).

18. Призначити відповідальним за організацію харчування  в дошкільному підрозділі заступника директора Соловей Т.О..

                                                                    Протягом навчального року

 19. Відповідальній за організацію харчування в дошкільному підрозділі  Соловей Т.О.:

 19.1. Здійснювати контроль за організацією та якістю харчування вихованців, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання термінів реалізації продуктів.

                                                                                                Постійно

19.2. Інформувати батьків про організацію харчування дітей, проводити об­говорення на батьківських зборах питань, пов’язаних з організацією харчування.

                                                                                  Протягом навчального року

20. Підсобному працівнику Овчинник І.І.

20.1. В процесі роботи необхідно дотримуватись правил гігієни:

* дотримуватись особистої чистоти, чистоти одягу, взуття та інших засобів захисту;
* утримувати в чистоті технологічне обладнання;
* замінювати спецодяг при його забрудненні;
* відпочивати, вживати їжу у спеціально відведених для нього місцях;
* перед вживанням їжі знімати спеціальний (санітарний) одяг, мити руки водою з милом.
	1. Прибирати робоче місце.
	2. При виявленні недоліків повідомити адміністрацію.

21 . Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина ЛУЦЕНКО

**З наказом ознайомлені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Іваницький**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Литовченко Т.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зінь О.Р.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трохимчук Л.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соловей О.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соловей С.І.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пильтяй С.Я.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Божук Г.І.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соловей Т.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Литовченко К.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Близнюк Р.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мищенко Г.Г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дідковська А.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ряба Л.Ф.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Топіха С.Г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Безжон Т.С.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Афанасенко Є.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жук Н.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ягафарова В.І.

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Овчинник І.І.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Саткевич Т.Г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Карпенко Т.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Панченко С.І.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вишневська Н.А.

Додаток 1

до наказу

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим харчування учнів і вихованців в навчальному закладі

• одноразовий (обід) — для учнів закладу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, учнів з малозабезпечених сімей, учнів 1-4 класів;

* одноразовий (обід) — для учнів 5-9 класів;

*У групах продовженого дня встановлюють такі режими харчування:*

* дворазовий (обід, полуденок) — для учнів 1-4 класів;

*У групах дошкільного підрозділу дня встановлюють такі режим харчування:*

* триразовий (сніданок, обід, вечеря).

Додаток 2

до наказу

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Графік харчування

**Шкільний підрозділ**

11 годин 05 хвилин (перша велика перерва) – учні 1-4 класів

12.10 хвилин (друга велика перерва) – діти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, учні з малозабезпечених сімей, учні 5-9 класів, які харчуються безкоштовно, учні 5-9 класів, які харчуються за кошти батьків.

13 годин 15 хвилин – учні 1-4 класів ГПД.

**Дошкільний підрозділ**

09.00 – сніданок

12.00 - обід

15.30 - полуденок

Додаток 3

до наказу

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Графік чергування вчителів у їдальні

**Щодня 11 годин 05 хвилин** – соціальний педагог Зінь О.Р., класний керівник 3 класу Соловей Л.М., класний керівник 4 класу Литовченко Т.В., класний керівник 3 класу Мищенко Г.Г., класний керівник 2 класу Близнюк Р.П..

**Щодня 13 годин 15 хвилин –** вихователь ГПД Мищенко Г.Г., вихователь ГПД Соловей Л.М..



Чернівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів ім. Т.Г.Шевченка

Мостиської міської ради Львівської області

Н А К А З

25.01.2021 с.Черневе №

Про організацію харчування

учнів пільгових категорій

2020/2021 н. р.

Керуючись Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», відповідно до Постанови КМУ від 15.08.2011р. №872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», зі змінами затвердженими Постановою КМУ від 09.08.2017 року №588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», листа МОН України від 31.08.2020р. №1/9-495 «Щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами у закладах ЗСО у 2020-2021 н.р.», рішення ІІ сесії Мостиської міської ради VІІ скликання від 25.09.2019р. та на підставі довідок Управління соціального захисту населення Мостиської районної державної адміністрації, видані Мозолі М.І. від 24.11.2020р. № 2734, Вавіловій М.С. від 15.12.2020р. № 2880

Н А К А З У Ю:

1.Заступнику директора з виховної роботи Галабут О.Ю з 25.01.2021р. організувати безкоштовне харчування:

1.1.Учням, батьки яких мають статус учасників АТО:

 1.Качмарська Марія - 1 клас

 2.Качмарський Олександр – 2 клас

 3.Качмарська Діана – 4 клас

 4.Васюта Михайло – 4 клас

 5.Васюта Андрій - 5 клас

 6.Васюта Катерина – 7 клас

 7.Ваюта Дем’ян – 9 клас

 8.Федак Світлана – 10 клас

 9. Кошик Ангеліна – 2 клас

 10. Кошик Ігор-Олександр – 6 клас

 11. Кошик Віта – 9 клас

1.2.Учням, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»:

 1.Мозола Руслан – 4кл. (термін дії довідки до 01.03.2021р.);

 2.Мозола Ростислав – 6кл. (термін дії довідки до 01.03.2021р.);

 3.Мозола Віталій – 9кл. (термін дії довідки до 01.03.2021р.).

 4.Данилишин Павло – 5 клас (термін дії довідки до 01.04.2021р.);

 5.Данилишин Володимир - 4 клас (термін дії довідки до 01.04.2021р.).

1.3. Дітей із особливими освітніми потребами:

 1.Горгут Дмитро – 1клас.

2.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора Галабут О.Ю.

Директор С.Федевич



Чернівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів ім. Т.Г.Шевченка

Мостиської міської ради Львівської області

Н А К А З

27.01.2021 с.Черневе №

Про організацію харчування

учнів пільгових категорій

2020/2021 н. р.

Відповідно довідки управління соціального захисту Мостиської РДА від 27.01.2021р.

№ 174 виданій Макогон І.М.

НАКАЗУЮ:

1.Заступнику директора Галабут О.Ю. додатково організувати з 28.09.2020р. безкоштовне харчування дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»:

Макогон К.Р.– 1кл.( термін дії довідки до 01.06.2021р.)

2.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора Галабут О.Ю.

Директор С.Федевич