

**Ужгородський ліцей «Імідж»
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

НАКАЗ

Від «01» вересня 2025 року

№ 205/01-24

**Про організацію харчування
учнів ліцею у 2025/2026 н.р.**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості продуктів харчування», постанов Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №116 «Про затвердження Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість», від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», наказу Міністерства охорони здоров'я України, 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», на виконання рішення педагогічної ради ліцею від 26.08.2025 року (Протокол №1), з метою забезпечення повноцінного та якісного харчування здобувачів освіти в закладі

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити спосіб організації харчування учнів Ужгородського ліцею «Імідж» на 2025/2026 н.р. – Спосіб 1.* (Додаток 1)
2. Затвердити режим харчування учнів Ужгородського ліцею «Імідж» на 2025/2026 н.р. - кратність харчування (Додаток 2)
 - одноразове (обід) - для учнів 1-4 класів, які не відвідують ГПД.
 - триразове (сніданок, обід, полуденок) - для учнів 1-3 класів, які зараховані до ГПД та відносяться до пільгових категорій;
 - одноразове (обід) - для учнів 5-11 класів, які відносяться до пільгових категорій.
3. З 03.09.2025 року організувати в освітньому закладі харчування учнів відповідно до нормативно-правових документів та вимог санітарного законодавства.
4. Призначити, відповідальною за організацію харчування учнів 1-4 класів Сухарник К.Є. - заступника директора з навчальної роботи.
5. Призначити, відповідальним за організацію харчування учнів 5-11 класів Мельника Н.М. - заступника директора з виховної роботи.
6. Відповідальним за організацію харчування дітей у закладі:

- 6.1. До 03.09.2025 сформувати базу даних довідок, які засвідчують пільгову категорію дітей та підтверджують право на одержання безкоштовного харчування;
- 6.2. Надати списки дітей пільгової категорії до бухгалтерії.
- 6.3. Розробити та затвердити графік чергування учителів в їдальні.
7. Призначити відповідальним за зняття проб з виробів та страв, якими харчуються учні в їдальні ліцею – дієтичну сестру Митровці М.І., Кіцулу І.Д.
8. Затвердити склад бракеражної комісії прийому сирової та готової продукції та визначити її положення (Додаток 3).
9. Бракеражній комісії з харчування:
 - 9.1. Постійно проводити оцінку якості завезених продуктів харчування (запах, смак, колір, консистенція тощо).
 - 9.2. Систематично перевіряти наявність всіх супроводжуючих документів із зазначенням походження, якості продукту, відповідності вимогам державних стандартів.
 - 9.3. У разі виявлення неякісної продукції скласти відповідні акти у трьох примірниках (зокрема з великим відсотком відходів), Неякісну продукцію разом із примірником акту повернути постачальнику.
10. Організувати питний режим здобувачів освіти за допомогою використання індивідуальних ємностей для рідини або фасованої питної продукції.
11. Провести анкетування здобувачів освіти щодо вивчення потреб здорового харчування в освітньому закладі (листопад 2025).
12. Провести моніторинг якості організації харчування в освітньому закладі (грудень 2025, травень 2026 року).
13. Аналізувати стан організації харчування в закладі, результати роботи щодо організації харчування розглядати на педагогічних радах та нарадах при директорові.
14. До 03.09.2025 року скласти графік розміщення класів в обідній залі (Додаток 4).
15. Класним керівникам 1-11 класів, вихователям ГПД:
 - 15.1. Нести персональну відповідальність за облік дітей, які харчуються у шкільній їдальні.
 - 15.2. Щоденно надавати заявки на харчування учнів класу та дітей пільгових категорій.
 - 15.3. Супроводжувати учнів до їдальні, перебувати з ними під час прийняття їжі; тримати на контролі дотримання санітарно – гігієнічних норм.
 - 15.4. В останній навчальний день місяця надавати відомості по харчуванню з обліком дітей в бухгалтерію.
 - 15.5. Систематично проводити профілактичні заходи з метою попередження гострих шлунково-кишкових інфекцій, харчових отруєнь, роз'яснювальну роботу щодо повноцінного харчування зі здобувачами освіти та їхніми батьками.
16. Заступнику директора з господарської роботи Кудричу Р.І.:
 - 16.1. Забезпечити щоденний контроль за проведенням очищення і дезінфекції поверхонь в обідній залі санітарно-гігієнічний стан обідньої зали та наявність спеціального одягу персоналу, миючих і дезінфікуючих засобів для прибирання приміщення.

- 16.2.Створити умови для мінімізації ризику інфікування працівників харчоблоку (визначити місце для окремого зберігання верхнього одягу, взуття).
- 16.3.До 03.09.2025 року скласти графік прибирання обідньої зали (Додаток 5).
- 17.Заступнику директора з виховної роботи Мельнику Н.М.:
 - 17.1.Організувати чергування вчителів на перервах в обідній залі та біля їдальні.
 - 17.2.Здійснювати систематичний контроль за чергуванням вчителів.
 - 17.3.Постійно проводити профілактичну роботу серед школярів та батьківської громадськості щодо повноцінного гарячого харчування учнів з залученням спеціалістів системи охорони здоров'я.
 - 17.4.Порушувати питання повноцінного харчування дітей на батьківських зборах.
- 18.Забезпечити на веб-сайті закладу, на виконання вимог ст.30 Закону України «Про освіту» відкритий доступ до інформації про кошторис, щоденного меню закладу.
- 19.Інформувати негайно управління освіти Ужгородської міської ради про всі нестандартні випадки щодо організації харчування дітей та стану їх здоров'я.
- 20.Відповідальність за здійснення щоденного контролю за організацією харчування учнів в освітньому закладі покласти на заступників директора Сухарник К.Є., Мельника Н.М.
- 21.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Оксана РУСИН

СКЛАД БРАКЕРАЖНОЇ КОМІСІЇ

(сирої та готової продукції)

Голова комісії: Волошин М.Й. - заступник директора ліцею;

Члени комісії: Чумак М.І. – шеф-кухар;

Митровці М.І. – лікар, дієтична сестра;

Кіцула І.Д. – медична і дієтична сестра;

Кудрич Р.І. - заступник директора ліцею з ГР.

ПОЛОЖЕННЯ

про бракеражну комісію Ужгородського ліцею «Імідж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Бракеражна комісія створюється в закладі освіти наказом директора.

1.2. До складу комісії входять:

- заступник директора ліцею;
- кухар;
- лікар, дієтична сестра;
- заступник директора з ГР.

2. МЕТА І ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ БРАКЕРАЖНОЇ КОМІСІЇ

1. Комісія приймає продукти харчування та продовольчу сировину, що надходять до закладу освіти, оцінює якість готової продукції.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БРАКЕРАЖНОЇ КОМІСІЇ

Комісія з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини:

3.1. Приймає продукти харчування та продовольчу сировину лише за наявності супровідних документів, що підтверджують їхнє походження, безпечність і якість — гатунок, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання.

3.2. Оцінює якість продуктів харчування та продовольчої сировини за:

- зовнішнім виглядом;
- запахом;
- кольором;
- консистенцією.

3.3. Складає акт бракеражу у трьох примірниках, якщо встановлено недоброякісність будь-якого продукту або продукт має великий (понад стандартний) відсоток відходів (акт складати приймання продукту). При встановленні недоброякісності будь-якого продукту комісією з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини складається акт бракеражу у 3-х примірниках, як і на продукти з великим (понад стандартний) відсотком відходів

3.4. Складає акт приймання у 2-х примірниках, якщо виявлено нестачу або надлишок одного з видів продуктів (акт складати того самого дня, коли було виявлено нестачу або надлишок). При невиконанні заявки на продукти харчування та продовольчу сировину або при надходженні продуктів низької якості до постачальника надсилається

претензійний лист постачальнику продуктів харчування. У листі вказуються: вага продуктів, нестачу яких встановлено, перелік продуктів, які не завезено, або наводяться відомості щодо продуктів низької якості (до листа обов'язково додається акт бракеражу). При виявленні нестачі або надлишку одного з видів продуктів матеріально відповідальна особа зобов'язана припинити приймання продуктів харчування та продовольчої сировини.

Подальше приймання продуктів харчування здійснюється комісією з бракеражу, за участі представника постачальника, а також представника органу громадського самоврядування (від колективу закладу або від батьків).

3.5. Складає акт у разі псування продуктів у коморі.

3.6. Щоденно реєструє у Журналі бракеражу сирих продуктів відомості про якість продуктів, що швидко псуються.

3.7. Здійснює контроль за організацією повноцінного збалансованого харчування.

3.8. Здійснює контроль за матеріально-технічним станом харчоблоку.

3.9. Здійснює контроль за організацією якісного постачання продуктів харчування.

3.10. Слідкує щоб продукти приймалися лише за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, повинні відповідати вимогам державних стандартів та мати позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи. Документи повинні засвідчувати безпечність і якість продуктів — гатунок, категорію, дату виготовлення на підприємстві, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначаються у годинах); риба повинна мати чисту поверхню, природне забарвлення, без зовнішніх пошкоджень, належну обробку, а в замороженого м'яса має бути рівна тверда поверхня червоного кольору із сіруватим відтінком, на якій від дотику пальцем утворюється червона пляма; червоний колір із сіруватим відтінком на розрізах.

3.11. Перевіряє терміни реалізації продуктів підприємством-виробником або підприємством-постачальником;

3.12. Слідкує за умовами зберігання продуктів.

3.13. Забезпечує ведення та контроль відповідної документації.

3.14. Проводить засідання бракеражної комісії з контролю за організацією харчування.

3.15. Слідкує, щоб не використовувалися заборонені продукти та вироби:
м'ясо та яйця водоплавної птиці

м'ясо, яке не пройшло ветеринарного контролю;

м'ясні обрізки, субпродукти (діафрагму, кров, легені, нирки, голови тощо), за винятком печінки та язика;

свинину жирну, свинячі баки;

річкову та копчену рибу;

гриби;

соуси, перець, майонез;

вироби у фритюрі, зокрема чіпси;

вироби швидкого приготування;

газовані напої, квас, натуральну каву;

кремові вироби;

вершково-рослинні масла та масла з доданням будь-якої іншої сировини (риби, море-продуктів тощо).

продукти, що містять синтетичні барвники, ароматизатори, підсолоджувачі, підсилювачі смаку, консерванти.

3.16. Забороняється приймати продукти недоброякісні або сумнівної якості із закінченим терміном придатності або на межі його закінчення.

ГРАФІК РОЗМІЩЕННЯ КЛАСІВ В ОБІДНІХ ЗАЛАХ
Ужгородського ліцею «Імідж»
у 2025/2026 навчальному році

Кратність харчування- <i>триразове*</i>	Години прийому їжі	Харчування учнів ГПД
Сніданок	08:40 - 08:55	1-3 класи ГПД
Обід	12:00 - 12:30	1 класи ГПД
	12:30 -13:00	2 класи ГПД
	13:00 - 13:30	3 класи ГПД
Полуденок	15:45 - 16:00	1-3 класи ГПД

Кратність харчування – <i>одноразово*</i>	Години прийому їжі	Харчування учнів пільгових категорій
Обід	12:00 - 12:30	1 класи
	12:30 -13:00	2 класи
	13:00 - 13:30	3 класи
	14:30 – 15:00	4 класи
	13:30 - 14:00	5-7 класи
	14:00 - 14:30	8-11 класи

Додаток № 5
до наказу №205/01-24
від 01.09.2025 р.

ГРАФІК ПРИБИРАННЯ ОБІДНЬОЇ ЗАЛИ
Ужгородського ліцею «Імідж»
у 2025/2026 навчальному році

11:00 – 11:30

13:30 – 13:50

14:20 – 15:00