

номер	01-04-170-1
Дата	01.09.2023г.

по ОКПО	
по ОКВД	

Об организации полноценного питания на 2023 - 2024 учебный год.
(распоряжение)

ПРИКАЗ

В целях упорядочения работы по организации питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Назначить ответственной за питание в школе Лавриненко О.Л.;
- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьникам их родителям и педагогическим работникам школы;
- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с изменениями;
- 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 и воспитателям групп продленного дня: обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса; ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимся класса.
- 3. Медицинскому работнику школы Финк С.В.: проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- ежедневно осуществлять контроль за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря; ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

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

на 2 перемене - 1-5 классы;
на 3 перемене - 6-11 классы;
13.45 - 17.11 1-4 классы;
14.00 - 17.11 5-11 классы.

- 5. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о неисправности в администрации школы, ответственный Лавриненко О.Л.
- 6. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации -

ежедневно Лавриненко О.П.;

совещание при директоре один раз в четверть.

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока -

ежедневно Финк С.В.

8. Контроль и проверка весо - измерительного оборудования один раз в четверть -

директора по АХЧ Мельникова О.В.

9. Заместителю директора по АХЧ Мельникова О.В. обеспечить исправность оборудования

на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно

осуществлять его капитальный, текущий ремонт;

осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

обеспечить наличие торгового, 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, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых

и грызунов;

обеспечить своевременность качества проведения влажной уборки помещений

пищеблока, обеденного зала;

осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

10. Директору администратору:

проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащихся, приготовленных

блюд;

проводить контроль качества приготовления блюд.

11. Директору учителю:

обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися

в сопровождении учителей;

не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;

не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.

12. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для

приема пищи учащимися класса;

по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;

осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

13. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе

назначить комиссию в составе:

1. Юркова Т.В. - председатель профсоюзной организации;

2. Криницина О.В. - зам. директора по ВР;

3. Фролова Л.В. - социальный педагог.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Лавриненко О.П.

Юркова Т.В.

Криницина О.В.

Финк С.В.

Мельникова О.В.

Фролова Л.В.

директор
образовательного
учреждения



Львова Е.И.