

Управление образования администрации
Николаевского муниципального района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
с. Красное имени Героя Советского Союза Георгия
Филипповича Байдукова Николаевского
муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

01.09.2022 г. № 86

с. Красное

"Об организации питания в школе"

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения охвата горячим питанием обучающихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание обучающихся школы с 01.09.2022 года.

Заместителю директора по ВР Ереминой С.В.:

2. Назначить ответственным лицом за ведение документации по организации школьного питания соцпедагога Кирпа Л.В.

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;

- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать .

- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее ежемесячно в управление образования администрации Николаевского муниципального района;

-осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

3. Классным руководителям и воспитателю группы продленного дня:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса и их родителей;

- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса;

- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи обучающихся класса,

4. Шеф- повару Хосрошвили А.В.:

-ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического ,электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

-обеспечить наличия холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;

- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря,

- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,

- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи.

- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее ежемесячно в бухгалтерию управления образования администрации Николаевского муниципального района.

5. Утвердить график работы школьной столовой (Приложение 1).

Завтрак:

9 ч. 00 мин - 1- 4 классы; интернат

10 ч. 00 мин- 5 - 10 классы;

Обед:

12 ч. 34 мин – 1-4 классы; интернат

13 ч. 40 мин – 5-10 классы

Полдник:

16ч 00мин – интернат.

Ужин:

19ч 00 мин – интернат.

Второй полдник:

21ч 00 мин.

6. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых обучающимся приготовленных блюд;

7. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой обучающихся в сопровождении учителя;

- не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников Школы в верхней одежде;

- не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

- назначить дежурных, следящих за уборкой столов обучающимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.

8. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

1. Барановой Е.Г - председатель первичной выборной профсоюзной организации;
2. Федорова Р.А.- зам. директора по безопасности образовательного процесса;
3. Ереминой С.В. - зам. директора по ВР;

9. Утвердить Положение об организации питания в школе (Приложение 2).

10. Утвердить Положение о порядке доступа Родительского контроля в школьную столовую. (Приложение 3).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Г.А.Лебедева

С приказом ознакомлены: