

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №22**

ПРИКАЗ

«1 » сентября 2020 г.

№ 105

Станица Ивановская

Об организации горячего питания в МБОУ ООШ № 22

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать горячее питание учащихся 1- 9 класса на период с 02.09.20 г. по 30.09.20 г. на основании заключенного контракта об оказании услуги по организации и обеспечению горячего питания учащихся 1-11 классов и педагогических работников с поставщиком ООО «Глобус» ;

2. Обеспечить учащихся из многодетных семей горячим питанием на льготных условиях (приложение 1);

3. Утвердить комиссию по осуществлению контроля правильности закладки продуктов при приготовлении блюд:

Макоид С.И.- председатель (замдиректора по УВР);

Масюта А.И.-член комиссии (библиотекарь);

Гребенкина Н.В.- член комиссии (родитель).

4. Утвердить бракеражную комиссию по обеспечению контроля за качеством и технологией приготовления предоставляемого питания, за качеством готовой пищи на пищеблоке перед ее выдачей в следующем составе:

Тунбусова Ю.М.– член комиссии;

Родинко Е.А.- председатель комиссии (замдиректора по ВР);

Швецова Е.И.-повар (работник ООО «Глобус»).

5. Утвердить комиссию по приему и проверке качества продуктов питания на складе, пищеблоке, по ознакомлению с товаросопроводительными документами на поступающие на склад продуктами, пищеблок продукты питания, по проведению органолептической оценке последних, по проверке осуществления планового контроля за правильностью хранения продуктов питания в следующем составе:

Тунбусова Ю.М.- председатель (замдиректора по АХР)

Швецова Е.И.- член комиссии (работник ООО «Глобус»)

Родинко Е.А.- член комиссии (отв. за организацию питания по школе)

6. Назначить ответственной за организацию горячего питания заместителя директора по ВР Родинко Е.А.

Ответственной за питание в школе Родинко Е.А.:

6.1. Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;

6.2. Составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать по мере необходимости.

6.3. Своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию.

6.4. Осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

6.5. Пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся и их родителей; посредством школьного сайта

6.6. Способствовать увеличению охвата горячим питанием учащихся;

6.7. Ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися.

6.8. Ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,

6.9. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,

6.10. Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи .

7. Классным руководителям 1-9 классов:

7.1. Пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;

7.2. Способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

7.3. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

7.4. Ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.

8. Медицинскому работнику школы Гришай Е.Н. проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;

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

1,2 классы - после 2-го урока 9.30

3,4 классы – после 2 -го урока 10.00

7,8,9 классы - после 4-го урока 11.10

5,6 классы - после 4-го урока 11.40

10. Назначить ответственной за получение и списание продуктов питания замдиректора по АХР Тунбусову Ю.М..

11. Ответственной Тунбусовой Ю.М.:

11.1. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности директора школы.

11.2. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации.

- 11.3. Ежедневно контролировать соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока
- 11.4. 1 раз в четверть контролировать и проверять весо-измерительное оборудование.
- 11.5. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
12. Дежурному администратору:
- 12.1. Проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- 12.2. Проводить контроль качества приготовленных.
13. Дежурному учителю:
- 13.1. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- 13.2. Не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- 13.3. Не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- 13.4. Назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.
14. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:
- 14.1. По окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- 14.2. Проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- 14.3. Осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
15. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:
1. Чернышева Е.М. - председатель первичной выборной профсоюзной организации;
2. Родинко Е.А. - заместитель директора по ВР;
3. Тунбусова Ю.М. - замдиректора по АХР.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 22 /Н.Ф. Шепелева/

С приказом ознакомлены :

Родинко Е.А.

Чернышева Е.М.

Родинко Е.А.

Тунбусова Ю.М.

Серая Т.И.

Прохорова М.А.

Ежебокова Н.А.

Шамара В.А.

Ващенко Е.М.

Макоид С.И.

Чернышова Е.М.

Докунова О.В.

Масюта А.И.

Швецова Е.И.

