

ПРИКАЗ

От «04 » сентября 2024г.

№ 70

**"Об организации питания в МБОУ «Кульшариповская СОШ»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственному за питание по школе Гараевой Ф.М.
  - 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 в соответствии с Постановлениями.
  - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
  - ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации
2. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:
  - пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
  - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
  - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
  - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,
3. Медицинскому работнику ФАП Сиразетдиновой С.С.:
  - проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
  - организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы,
  - ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
  - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
  - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи .
4. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

1 перемена с 9.10ч до 9.30 часов питаются 1,2,3 классы -53 учащиеся

2 перемена- с 10.10ч до 10.30 часов питаются 4,5,6 классы-52 учащиеся

3 перемена – с 11.10 до 11.30 часов питаются 7,8,9 классы- 52 учащиеся

12.30 до 13.00 питаются учащиеся,посещающие ГПД -56 учащиеся

5. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы. Отв. Закирова Г.Р.- завхоз школы.

6. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

Ежедневно Закирова Г.Р.

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

Ежедневно ,отв. лицо Гараева Ф.М.-отв.лицо за питание

8. Контроль и проверка весо- измерительного оборудования

1 раз в четверть Закирова Г.Р.

9. Завхозу школы Закировой Г.Р.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия 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, 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.
- Осуществлять прием и выдачу продукции повару.Принимать продукцию соответствующего качества и сопровождающим документам.

12. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд.

13. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- 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 .

14. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

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

1. Аглиуллина Л.Р. – уполномоченный по охране труда по школе;
2. Гараева Ф.М. - отв.лицо по питанию
3. Ганиева Г.А. – руководитель ШМО начальных классов
4. Минхайдарова Р.Р.-председатель профкома

16 . Назначить бракеражную комиссию в составе:

Гараева Ф.М.-советник директора школы по воспитанию и взаимодействию с общественностью.

Минхайдарова Р.Р.-председатель профкома

Сиразетдинова С.С.-фельдшер Кульшариповского ФАП

Янабаева А.А.-член профкома,педагог-организатор

Минхайдарова Р.Р.-председатель профкома

Сиразетдинова С.С.-фельдшер Кульшариповского ФАП

Янабаева А.А.-член профкома,педагог-организатор

17.Назначить ответственным лицом за внесение данных в Аксиому педагога-организатора Янабаеву А.А.(Автоматическая система учета питания)

18.Назначить отв.лицом за вывешивание ежедневного утвержденного меню педагога-организатора Янабаеву А.А.

19..Назначить ответственным лицом за составление и сдачу отчетов по питанию Хуснуллину И.И.

20.Назначить ответственным лицом за размещение ежедневного меню на сайте МБОУ «Кульшариповская СОШ» учителя информатики Хуснуллину И.И.

21.Назначить ответственным лицом за сбор документов по льготному питанию Гараеву Ф.М.-советника директора школы по воспитанию и взаимодействию с общественностью.

21.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Г.Т.Исрафилова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_