

МБОУ «Стародрожжановская средняя общеобразовательная школа №1»
Дрожжановского муниципального района РТ
422470 РТ, Дрожжановский муниципальный район, село Старое Дрожжаное,
улица Центральная, дом 14 Тел. 8(84375) 2 – 24 – 74, 2 – 23 – 74, факс 2 – 23 – 74
Email: shkola1Drojjanoe@yandex.ru

наименование организации

Форма по ОКУД

Код

по ОКПО

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
108	01.09.2020

Об организации питания в школе

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

- С 01.09.2020 года назначить ответственным за питание обучающихся зам. директора по АХЧ Григорьеву Галину Васильевну
 - Ответственной за питание в школе Григорьева Г.В.:
 - совместно с работниками школьной столовой ведет учет принимаемой на хранение продукции;
 - составляет график организации питания для каждого класса школы, согласовывает его с классными руководителями;
 - ежемесячно сдает в бухгалтерию отчет по расходованию продуктов питания.
 - ведет сводный учет количества обучающихся, для которых организовано питание, согласно заявлениям родителей и согласовывает их с классными руководителями;
 - после согласования представляет списки директору школы для издания приказов по школе об организации дополнительного горячего питания (ежегодно по полугодиям до начала каникул);
 - ведет еженедельный учет фактических расходов на питание совместно с работниками школьной столовой;
 - осуществляет ежемесячный анализ своевременности оплаты родителей (законных представителей) за организацию дополнительного питания и контроль задолженности по оплате;
 - ежемесячно информирует директора школы и классных руководителей об образовавшейся задолженности по оплате.
- Отвечает:
- за спецификацию поставку продуктов питания;
 - за циклическое меню;
 - за охватом обучающихся горячим питанием;
 - за получение питания за счёт бюджетных и родительских средств;
 - за учет продуктов питания;
 - за прием продуктов питания у поставщиков по накладной.
- 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,
- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

3. Медицинскому работнику школы Хафизовой М.А.:

- 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 следующие графики приема пищи:

График
питания учащихся в школьной столовой
на 2020- 2021 учебного года

№ п/п	время	классы	кол-во учащихся
1.	после первого урока - 8.35	1а, 1б, 1в	46
	после первого урока - 8.45	2а, 2б, 2в, 3а, 3б, 3в	98
2.	после второго урока – 9.30	4а, 4б,	33
	- 9.40	5а, 5б, 5в, 6а, 6б	99
3.	после третьего урока - 10.40	7а, 7б, 7в, 8а, 8б, 8в	94
4.	после четвёртого урока - 11.40	9а, 9б, 10а, 10б, 11	73
	12.00	ГПД 1 классы	46
	12.50	2-3 классы	98

График
питания учащихся в школьной столовой на субботу

№ п/п	время	классы	кол-во учащихся
1.	после первого урока - 8.45	2а, 2б, 2в, 3а, 3б, 3в	98
2.	после второго урока - 9.30	4а, 4б,	33
	- 9.40	5а, 5б, 5в, 6а, 6б	99
3.	после третьего урока - 10.40	7а, 7б, 7в, 8а, 8б, 8в	94
4.	после четвёртого урока - 11.40	9а, 9б, 10а, 10б, 11	73
5.	во время 5-го урока	ГПД 2-3 классов	98

5. Ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.
Отв. Григорьева Г.В.

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

Ежедневно Алимова А.З., Григорьева Г.В.

Совещание при директоре 1 раз в четверть

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

Ежедневно - Алимова А.З., Григорьева Г.В.

Итоги подвести на совещании при директоре.

10. Контроль и проверка весо- измерительного оборудования

1 раз в четверть заместитель директора по АХЧ.

Итоги подвести на совещание при директоре

11. Заместителю директора по АХЧ.:

- 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.

12. Дежурному администратору:

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

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. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.А.Насыбуллина



С приказом ознакомлены:

Григорьева Г.В.

Алимова А.З.