

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСТАНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

27.08.2021 г.

№ 104/4

с. Останино

О назначении ответственных за организацию питания в школе

На основании положения об организации горячего питания обучающихся МОУ «Останинская СОШ» от 15.01.2021,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию питания заведующую столовой **Подкорытову Т.Ф.:**
 - организовать питание в школе в соответствии с новыми правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - принять меры, направленные на обеспечение 100%- го охвата горячим питанием обучающихся МОУ «Останинская СОШ»;
 - обеспечить доступность, качество и разнообразие рационов питания обучающихся во время образовательного процесса;
 - обеспечить контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований к размещению производственных помещений, состоянию пищеблоков, оборудования, инвентаря, посуды, тары, личной гигиене персонала;
 - обеспечить своевременное составление договоров с поставщиками;
 - организовать надлежащий контроль качества и безопасности процессов производства продукции на всех этапах: от поступления продовольственного сырья до реализации готовых блюд;
 - ежемесячно предоставлять отчёты по питанию главному бухгалтеру Поповой Т.Г.;
2. Назначить ответственной **зам. директора по ВР Леонтьеву А.С.**

- за осуществление приёма от родителей(законных представителей) документов на получение питания на льготных условиях в соответствии с действующим положением об организации горячего питания обучающихся в МОУ «Останинская СОШ» и осуществлять свою работу в соответствии с данным положением;

- за усиление контроля работы бракеражной комиссии.


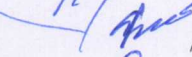
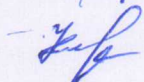
3. Назначить ответственной **главного бухгалтера Калейникову М.В.** за осуществление контроля за финансовой деятельности в части льготного питания в пределах утвержденных объёмов субсидий на данные цели на текущий финансовый год.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы  /О.Ю. Подкорытова/

С приказом ознакомлены:



 /А.С. Леонтьева/
 /Т.Ф.Подкорытова/
 /М.В.Калейникова/

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСТАНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

27.08.2021 г.

№ 104/2

с. Останино

Об организации питания в школе

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за питание в школе Подкорытовой Т.Ф.:
 - 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 МО Алапаевское.
 - 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:
 - 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.
4. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:
8:10, 8:30 завтрак 1-5 классы;
9:10, 8:25 завтрак 6-9 классы;
на 4 перемене (после 4 урока) – 1-5 классы;
на 5 перемене (после 5 урока) - 6-9 классы;
5. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы (Отв. Подкорытова Т.Ф.).
6. Ежедневно вести контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации (Отв. Подкорытова Т.Ф.).
7. Ежедневно вести контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока (Отв. Подкорытова Т.Ф.)
8. 1 раз в год осуществлять контроль и проверку весоизмерительного оборудования. (Отв. Подкорытов Л.М., рабочий по комплектному обслуживанию и ремонту здания).
9. Заведующий хозяйством:
 - обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
 - осуществлять технический надзор за всеми 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;

10. Дежурному администратору:

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

11. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися 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.


12. Классному руководителю:

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



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



1. Шаньгина О.В. - председатель первичной профсоюзной организации;
2. Леонтьева А.С. - зам. директора по ВР;
3. Татарина М.М. – учитель.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  /О.Ю. Подкорытова/

С приказом ознакомлены: /Г.Ф. Подкорытова/  /А.С. Леонтьева/

 /Л.М. Подкорытов/  /О.В. Шаньгина/ _____ /М.М. Татарина/

_____ /А.С. Леонтьева/  /Е.А. Леонтьев/  /Е.Л. Подкорытова /