

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. СТОРОЖЕВОЙ — 2»
369162, КЧР, СТ. СТОРОЖЕВАЯ — 2, УЛИЦА ГОРНАЯ, ТЕЛ. (87878) 39-2-00**

П Р И К А З

28.08.2023

ст. Сторожевая-2

№ 075-ОД

О назначении ответственного за организацию питания учащихся

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 - ФЗ (ст.37), с целью организации полноценного питания учащихся, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию питания- Богомолу С.В.,
2. Ответственной за организацию питания:
 - 2.1. разработать план работы по организации питания и популяризации здорового питания в школе (Приложение 1);
 - 2.2. своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - 2.3. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать по необходимости;
 - 2.4. своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в отдел образования Зеленчукского района по запросу;
 - 2.5. составить режим приема пищи учащимися школы (Приложение 2)
 - 2.6. составить график дежурства классов и административных работников школы (Приложение 3)
3. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 3.1. пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - 3.2. способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - 3.3. обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - 3.4. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
 - 3.5. обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - 3.6. не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;

- 3.7. назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.
- 3.8. Не позднее 9.00 подавать в столовую школы заявку на питание.
4. Работникам пищеблока:
 - 4.1 Ежедневно принимать от классных руководителей заявки на питание;
 - 4.2 Обеспечить своевременную подачу горячего питания в соответствии с заявкой.
 - 4.3 Обеспечить накрытие столов не ранее, чем за 10 минут до приема пищи учащимися.
5. Назначить ответственным:
 - 5.1. Морозову Е.И. – за соответствие организации питания в школе по нормам СанПиН 2.4.5.2409-08 от 23 июля 2008 г. N 45,.
 - 5.2. Богомолу С.В. ответственной по питанию - ежедневный охват питанием учащихся, согласно утвержденным спискам,
 - 5.3. учет табелей по питанию, ежедневное предоставление информации о количестве учащихся для организации питания на следующий день.
 - 5.4. осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
6. Ежедневно:
 - 6.1. следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
 - 6.2. контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
 - 6.3. контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи;
 - 6.4. проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - 6.5. проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи в журнале бракеража готовой продукции;
7. Заведующей хозяйством, Ключко С.Н.:
 - 7.1. следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его, комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
 - 7.2. обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
 - 7.3. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора школы

*С приказом ознакомлена:
Ключко С.Н.*



Л.И. Суворова