

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района Алтайского края

ПРИКАЗ

30.08.2022г.

№ 94

«Об организации питания в 2022-2023 учебном году»

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания в условиях сохранения распространения новой коронавирусной инфекции, а так же в соответствии с Постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.2/2.4.3598-20 (санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы ОО и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2022-2023 учебном году питание обучающихся в школе с предоставлением социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся 1-4 классов, учащихся с ОВЗ.
2. Организовать в 2022-2023 учебном году питание обучающихся 5-9 классов.
3. Возложить ответственность за организацию питания на Никоненко Т.В., учителя МБОУ ООШ.:
- 3.1. своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- 3.2. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
- 3.3. своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
- 3.4. осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
- 3.5. осуществлять постоянный контроль за организацией и качеством питания обучающихся и организацией приема пищи в соответствии с СанПиН;
- 3.6. осуществлять постоянный контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств на организацию питания.
4. Учащимся 5-9 классов оказывать адресную социальную помощь в виде частичной компенсации стоимости питания всем обучающимся МБОУ «Орлеанская ООП!» в размере 3 руб. в день (муниципальный бюджет) согласно заявлению родителей.
5. Классным руководителям 1-9 классов:
- 5.1. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее

корректировать в соответствии с нормативно-правовыми актами;

5.2. строго контролировать график посещения учащимися столовой;

5.3. контролировать дезинфекцию рук при входе в столовую;

5.4. своевременно оформлять заявки по количеству питающихся детей;

5.5. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.

6. Повару Ургачевой С.Б:

6.1. ежедневно следить за кухонной и столовой посудой, исправностью холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

6.2. контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.

6.3. ежедневно осуществлять контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

6.4. ежедневно осуществлять проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий их хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции.

6.5. ежедневно следить за санитарным состоянием пищеблока;

6.6. ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

6.7. По горячему питанию вести следующую документацию:

- приходно - расходная ведомость продуктов.
- раскладка продуктов на каждый день.
- недельное меню.
- бракеражный журнал.
- журнал учёта питающихся детей на каждый день.

7. Дежурному учителю:

7.1. осуществляет контроль за соблюдением ежедневного меню;

7.2. обеспечивает организованное посещение обеденного зала;

7.3. не допускает вход в обеденный зал работников и учащихся школы в верхней одежде;

7.4. не разрешает учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

7.5. предоставляет информацию о питании ответственному за информатизацию.

8. Дежурному администратору:

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

8.2. проводить контроль качества приготовленных блюд.

8.3. Утвердить график питания обучающихся школы .

Питание обучающихся осуществлять согласно графику питания в присутствии классных руководителей. (приложение1)

9. Классному руководителю, дежурному учителю перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- 9.1. по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- 9.2. проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- 9.3. осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
- 10. Ответственному за информатизацию в школе, Саримову С.Х., своевременно размещать информацию об организации питания на сайте школы
- 11. Бухгалтерии школы принимать родительскую оплату за питание обучающихся за прошедший месяц до 10 числа текущего месяца, своевременно составлять отчеты по использованию средств соответствующих бюджетов.

Директор школы



Козырко О.В.

Ознакомил:

<i>[Signature]</i>	Саримов С.Х.
<i>[Signature]</i>	Никомешко В.А.
<i>[Signature]</i>	Степаненко Т.Н.
<i>[Signature]</i>	Лавриченко В.С.
<i>[Signature]</i>	Терехов А.С.
<i>[Signature]</i>	Михайлюченко Н.И.
<i>[Signature]</i>	Зяева Т.Г.
<i>[Signature]</i>	Ташев К.В.
<i>[Signature]</i>	Чинчолов Р.Д.