

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Орлеанская основная общеобразовательная школа»

Благовещенского района Алтайского края

ПРИКАЗ

01.09.2024г.

№ 15

«Об организации питания в 2024-2025 учебном году »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2023-2024 учебном году питание обучающихся в школе с предоставлением социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся 1-4 классов, учащихся с ОВЗ, многодетные семьи.
2. Организовать в 2024-2025 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. Классным руководителям 1-9 классов:
- 4.1. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- 4.2. строго контролировать график посещения учащимися столовой;
- 4.3. контролировать дезинфекцию рук при входе в столовую;
- 4.4. своевременно оформлять заявки по количеству питающихся детей;
- 4.5. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.
5. Повару Хакимовой Е.А.:
- 5.1. ежедневно следить за кухонной и столовой посудой, исправностью холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.
- 5.2. контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их

реализации.

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

5.4.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.

5.5.ежедневно следить за санитарным состоянием пищеблока;

5.6.ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

5.7.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.

6.Дежурному учителю:

6.1.осуществляет контроль за соблюдением ежедневного меню;

6.2.обеспечивает организованное посещение обеденного зала;

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

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

6.5.предоставляет информацию о питании ответственному за информатизацию.

7.Дежурному администратору:

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

7.2.проводить контроль качества приготовленных блюд.

7.3.Утвердить график питания обучающихся школы .

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

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

8.1.по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;

8.2.проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;

8.3.осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

9. Ответственному за информатизацию в школе, Саримову С.Х., своевременно размещать информацию об организации питания на сайте школы

10.Бухгалтерии школы принимать родительскую оплату за питание обучающихся за прошедший месяц до 10 числа текущего месяца, своевременно составлять отчеты по использованию средств соответствующих бюджетов.