

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 9»

(МОБУ «СОШ № 9»)

Номер документа	Дата
03-02-588/1	30.08.2023

ПРИКАЗ

«Об организации питания в МОБУ «СОШ № 9» на 2023-2024 учебный год»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Цыкунову И.М., социального педагога, назначить ответственной за общую организацию питания в МОБУ «СОШ № 9». Цыкуновой И.М. своевременно или по запросу предоставлять информацию по вопросам организации питания обучающихся их родителям и педагогическим работникам школы.

2. Цыкунову И.М., социального педагога назначить ответственной за организацию бесплатного питания учащихся 1-11 классов. Цыкуновой И.М.:

– до 31.08.2023 г. организовать первоочередной сбор документов на оформление учащихся на бесплатное питание;

– составить базу данных учащихся, находящихся на бесплатном питании и систематически ее корректировать в соответствии с региональными и муниципальными нормативными документами;

– своевременно оформлять необходимую документацию и отчеты по питанию и предоставлять их в отдел группы питания управления образования администрации г. Минусинска и другие запрашивающие информацию учреждения;

– осуществлять контроль соответствия базы данных учащихся, находящихся на бесплатном питании, и фактического количества бесплатно питающихся учащихся;

– в течение учебного года организовывать работу комиссии Родительского контроля.

3. Классным руководителям:

– включить в план воспитательной работы с классом, мероприятия, направленные на формирование культуры здорового питания;

– пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;

– способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

– обеспечить соблюдения правил личной гигиены учащихся класса при посещении столовой;

- ежедневно осуществлять контроль над приемом пищи учащихся класса;
- ежедневно обеспечивать своевременную подачу заявки на питание установленного образца (не позднее 8.50);

- вести учет поступления и расходования денежных средств учащихся, питающихся на платной основе;

- до 01.09.2023 г. довести до сведения учащихся и родителей правила организации питания обучающихся в школьной столовой (приложение 1).

4. Медицинскому работнику школы, Бузько Л.В.:

- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря, санитарным состоянием пищеблока;

- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи;

- ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического оборудования, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;

- ежедневно осуществлять контроль над условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации, контроль над соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

- с 7.50 и 8.00 ежедневно осуществлять прием детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании готовых домашних блюд, предоставленных родителями с заполнением журнала «Прием и выдача домашних блюд» и маркировкой контейнера с домашней едой информацией, содержащей фамилию, имя ребенка, класс, дату и время приема.

5. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

Перемена	Время	Класс
1 перемена	09.10-09.20	Завтрак дети ОВЗ
2 перемена	10.00-10.20	1а, 1б, 1в, 2а, 2б, 2в, 3а, 3б
3 перемена	11.00-11.20	3в, 3г, 4а, 4б, 4в, 5а, 5б, 5в, 6а, 6б
4 перемена	12.00-12.15	6в, 7а, 7б, 7в, 7г, 8а, 8б, 8в, 9а, 9б, 9в, 10а, 11а
5 перемена	12.55-13.05	Продленка

6. Ракшиной Н.Б., зам. директора по АХР:

- обеспечить контроль за исправностью предоставленного торгово-технологического холодильного оборудования на пищеблоке, мебели в обеденном зале;

- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов в соответствии с заключенным контрактом;

– обеспечить своевременность качественного проведения влажной и генеральной уборки обеденного зала;

– осуществлять ежегодный текущий ремонт всех помещений столовой, при доведении денежных ассигнований проводить капитальный ремонт;

– при доведении денежных ассигнований обеспечить оборудование школьной столовой холодильников для временного хранения готовых блюд и пищевой продукции, микроволновой печью для разогрева блюд обеспечения питанием учащихся, не имеющих возможности питаться по индивидуальному меню.

7. Дежурному администратору по возможности:

– обеспечить контроль над организованным посещением обеденного зала столовой учащихся и сопровождении учителя;

– организовать вход в обеденный зал учащихся, не питающихся на данной перемене по утвержденному графику, до момента выхода большинства учащихся;

– не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде.

Директор школы

Г.В. Урозаева