

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 город Агрыз Республика Татарстан»
(МБОУ СОШ №2 г. Агрыз РТ)

ПРИКАЗ

2 сентября 2023 г.

№ 212 «О»

г. Агрыз

Об организации питания в школе

В соответствии с частями 1, 2, 2.1 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации полноценного питания, увеличения охвата горячим питанием учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание учащихся школы с 02.09.2023 года.
2. Назначить ответственным лицом за ведение документации по организации школьного питания заместителя директора по ВР Насырову С.Э.:
3. Заместителю директора по ВР Насыровой С.Э.:
 - утвердить график работы школьной столовой;
 - 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 на основании документов от родителей (законных представителей);
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.);
 - осуществлять ежедневный контроль за количеством питающихся;
 - назначать дежурных в столовой, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.
4. Классным руководителям и воспитателю групп продленного дня:
 - пропагандировать преимущество и пользу вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - пропагандировать преимущества своевременного приема горячей пищи;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
 - ежемесячно отслеживать оплату родительских взносов за питание;
 - вести учет посещаемости столовой;

5. Заместителю директора по АХР Закировой Э.Д.:

- обеспечить наличие холодильного, технологического и другого оборудования на пищеблоке и его комплектующих, необходимого количества кухонной, столовой посуды и кухонного инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- осуществлять текущий ремонт всех помещений столовой;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и кухонного инвентаря;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по питанию, отчеты по питанию льготных категорий и др.)

6. Старшему повару Крюковой О.С.:

- ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического и другого оборудования на пищеблоке, их комплектующих, своевременно информировать о неисправности оборудования администрацию школы.
- обеспечить неукоснительное соблюдение санитарных правил СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту закладки продуктов приготовляемых блюд;
- своевременно заполнять обязательную документацию пищеблока.

7. Дежурному администратору:

- ежедневно проводить контроль соответствия ежедневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;

8. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся 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;
- следить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;

9. С целью проверки школьной документации и организации питания в целом назначить школьную комиссию в составе:

1. Заитовой Н.А. - председатель профсоюзной организации;
2. Насыровой С.Э. - зам. директора по ВР;
3. Закировой Э.Д. - зам. директора по АХР

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Дорось О.В.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по ВР

Насырова С.Э.

Заместитель директора по АХР

Закирова Э.Д.

Председатель профсоюзной
организации

Заитова Н.А.

Старший повар

Крюкова О.С.

В дело №01-11 за 2023год
делопроизводитель С.В.Нурмехаметова
02.09.23г