

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

ПРИКАЗ

3 сентября 2022 г.

№ 178 «О»

г. Агрыз

"Об организации питания в школе"

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание учащихся школы с 01.09.2022 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, разработанный с целью минимизации контактов обучающихся, в том числе сократив их численность при одновременном посещении 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;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.);
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

3. Классным руководителям и воспитателю групп продленного дня:

- пропагандировать преимущества и полезность 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.

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

- обеспечить наличия холодильного, технологического и другого оборудования и его комплектующих на пищеблоке, 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 капитальный и 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 льготному питанию и др.)

5. Старшему повару Бабинцевой Т.М.:

- ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического и другого оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности 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 за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи;
- своевременно заполнять обязательную документацию пищеблока.

6. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;

7. 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;
- назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.

8. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменной, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;

9. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

1. Зайтову Н.А. - председатель профсоюзной организации;
2. Насырову С.Э. - зам. директора по ВР;
3. Закирову Э.Д. - зам. директора по АХР

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Дорось О.В.

С приказом ознакомлены:

<i>Машар</i>	<i>Замитов Н.А.</i>
<i>Зиф</i>	<i>Касирова С.Э.</i>
<i>БФ</i>	<i>Закирова Э.</i>

В дело №01-11 за 2022год
делопроизводитель С.В.Нурмехаметова
03.09.22г