

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Приказ

от « 02 » сентября 2024 года

№ 86- осн

**Об организации питания обучающихся
МБОУ «СОШ №24»
в 2024-2025 учебном году**

В целях укрепления здоровья детей и подростков, их социальной поддержки, упорядочения работы по организации питания и увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание обучающихся с 03.09.2024 года по 26.05.2025 года согласно графику посещения столовой и в присутствии классных руководителей.

2. Заказ питания обучающимся 1-11 классов оформлять через электронную систему Сбербанка.

3. Утвердить график питания обучающихся и график дежурства учителей в столовой.

ВРЕМЯ ПРИЁМА ПИЩИ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРИЁМА ПИЩИ	ПИТАНИЕ В СТОЛОВОЙ ДЛЯ КЛАССОВ
8.30	20 МИНУТ	1А, 1Б
8.40	20 МИНУТ	2 Б
9.35	20 МИНУТ	3А, 3Б, 6А, 6Б, 6В
10.30	20 МИНУТ	4А, 4Б, 5А, 5Б
11.25	20 МИНУТ	7А, 7Б, 8А, 8Б, 9А, 9Б, 10, 11
13.05	20 МИНУТ	2А, 3В, 4В
13.05	20 МИНУТ	БУФЕТ

3. Назначить ответственным лицом за организацию питания в школе на 2024 – 2025 учебный год заместителя директора по УВР Кондратьеву Оксану Владимировну.

Закрепить за Кондратьевой Оксаной Владимировной следующие функциональные обязанности:

3.1. Организовать в школе постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием.

3.2. Вывесить в школьной столовой в доступном месте прошнурованную и опечатанную книгу отзывов и предложений, постоянно анализировать совместно с поваром-бригадиром Грозой Л.И. содержание отзывов потребителей продукции.

3.3. Анализировать проблемы по охвату питанием обучающихся.

3.4. Информировать педагогов на совещаниях при директоре, родителей – на родительских собраниях о состоянии питания в школе.

3.5. Осуществлять контроль за своевременной сдачей отчетов по питанию.

3.6. Проводить совместно с медицинским работником школы и классными руководителями постоянную разъяснительную работу с обучающимися и их родителями о необходимости получения горячего питания.

3.7. В целях профилактической работы по привитию учащимся навыков здорового питания обновить уголок по питанию в школьной столовой.

3.8. Разместить на стенде в столовой и на сайте школы график питания обучающихся, информацию о стоимости горячих завтраков и обедов.

4. Назначить секретаря Анисимову Екатерину Дмитриевну на 2024 – 2025 учебный год ответственной за организацию бесплатного питания обучающихся 1-4 классов, питания детей с ОВЗ, детей из многодетных семей, детей из семей участников СВО, компенсационного питания обучающихся и ведение учёта питания.

Закрепить за Анисимовой Е. Д. следующие функциональные обязанности:

4.1. Составить базу данных по льготному (компенсационному) питанию и систематически её корректировать.

4.2. Осуществлять ежедневный контроль соответствия базы данных по компенсационному питанию и количества обучающихся.

4.3. Своевременно оформлять необходимую документацию (журнал учёта обучающихся, получающих компенсационное питание; отчёты по льготному питанию) и предоставлять её в бухгалтерию школы.

4.4. Своевременно предоставлять полную объективную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и законным представителям, администрации школы, педагогическим работникам.

5. Закрепить за классными руководителями следующие функциональные обязанности:

5.1. Организовать питание обучающихся с 03.09.2024г. по 26.05.2025г. по утвержденному расписанию.

5.2. Ежедневно, за час до питания обучающихся, заполнять в столовой заявку на количество питающихся в этот день, а также своевременно заказывать горячее питание через электронную систему Сбербанка.

5.3. Ежедневно заполнять в столовой журнал по питанию, отмечая обучающихся, получающих компенсационное питание, бесплатное питание.

5.4. Способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса.

5.5. Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса.

5.6. Сопровождать обучающихся в столовую и следить за культурой поведения во время приёма пищи.

5.7. Организовать дежурство учеников в столовой согласно графику дежурства.

5.8. Проводить разъяснительную работу с родителями и учащимися по пропаганде горячего питания ежемесячно.

5.9. Доводить до сведения родителей обучающихся условия получения компенсационного питания.

6. Организовать работу бракеражной комиссии в составе:

Председатель бракеражной комиссии:

Кондратьева Оксана Владимировна – заместитель директора школы по УВР;

Члены бракеражной комиссии:

Храмцова Наталья Викторовна – медицинский работник;

Анисимова Екатерина Дмитриевна – секретарь-делопроизводитель, ответственная за компенсационное питание и бесплатное питание, в том числе детей с ОВЗ;

Гроза Лидия Ильинична – заведующая столовой.

7. Закрепить за медицинским работником Храмцовой Н. В. следующие функциональные обязанности:

6.1. Ежедневно следить за санитарно – гигиеническим состоянием школьной столовой.

6.2. Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

6.3. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации.

6.4. Следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря.

6.5. Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости обучающихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно – кишечного тракта.

8. Закрепить за заместителем директора по АХЧ Кондратьевым В.А. следующие функциональные обязанности:

8.1. Следить за исправностью торгового, холодильного, технологического оборудования. Своевременно информировать о его неисправности директора школы.

8.2. Обеспечивать исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели.

8.3. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями.

8.4. Обеспечивать наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.

8.5. Выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов.

8.6. Обеспечивать своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала.

8.7. Осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

9. Закрепить за дежурным учителем следующие функциональные обязанности:

9.1. Контролировать организованное посещение обучающимися обеденного зала столовой согласно графику в сопровождении классного руководителя.

9.2. Не допускать вход в обеденный зал обучающихся, родителей и работников школы в верхней одежде.

9.3. Не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

9.4. Следить за дисциплиной, культурой приёма пищи.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №24»



Е.В. Виниченко