

**Департамент образования**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**города Иркутска**  
**средняя общеобразовательная школа № 10 им. П. А. Пономарева**  
**(МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П. А. Пономарева)**

---

ПРИКАЗ

от 1.09.2020

№ 65/6/01-10

**"Об организации питания в школе"**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственному за питание в начальной школе Картавенко Т.В. в старшей школе Шубтной Т.А

- 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 в соответствии с Постановлениями.
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию .
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

2. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,

3. Медицинскому работнику школы Кукенбаевой В.Н.

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы,
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи .

4. В целях упорядочения работы столовой школы установить режим приема пищи:  
(приложение №1)

5. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы. Отв. Андреева Е.А.

6. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации  
Ежедневно Пустовалова И.В., Картавенко Т.В.

Совещание при директоре 1 раз в четверть

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока  
Ежедневно Кукенбаева В.Н., Пустовалова И.В.

10. Контроль и проверка весо- измерительного оборудования  
1 раз в четверть заместитель директора по ХР Андреева Е.А..

11. Заместителю директора по ХР.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
  - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
  - обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;
  - обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
  - выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
  - обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
  - осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
12. Дежурному администратору:
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
13. 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 соблюдением дисциплины .
14. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:
- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
  - проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
  - осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
15. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:
1. Пляшечник Д.В. - председателю первичной выборной профсоюзной организации;
  2. Козьмич В.А. - зам. директора по ВР;
  3. Пшенко А.Н. – педагог- организатор.
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
- Директор школы: \_\_\_\_\_ Н.А. Омолоева
- С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Картавенко Т.В.
- \_\_\_\_\_ Шубина Т.А.
- \_\_\_\_\_ Кукенбаева В.Н.
- \_\_\_\_\_ Андреева Е.А.
- \_\_\_\_\_ Пустовалова И.В.