АДМИНИСТРАЦИЯ САРАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СТ. ТАРХАНЫ САРАТОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «31 »августа 2020 г. № 82П

"Об организации питания в школе"

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за питание в школе Конюховой Ф.И., Федоровой С.Ю.:
   - 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 питанию, журналы и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
   - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
2. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:
   - 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,
   - ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации
3. Медицинскому работнику школы Михайлюк А.Ю.:
   - проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
   - организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы.
4. Заместителю директора по АХЧ Климову А.А.
   - следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
   - контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.

- Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.
- контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.
- Контроль и проверка весо- измерительного оборудования

В целях упорядочения работы столовой школы установить режим приема пищи по графику (приложение №1) Ответственные за выполнение Конюхова Ф.И., Федорова С.Ю.:

6. Совещание при директоре 1 раз в четверть. Ответственная за выполнение Конюхова Ф.И.

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока ежедневно. Ответственная за выполнение Ермилова Н.Н.

8. Заместителю директора по АХЧ:

- 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, препятствующие распространению коронавирусной инфекции, 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;
- проводить контроль качества приготовленных блюд.
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую; обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;

- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы без соблюдения дистанции;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

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

1. Пасечник Т.Л. - председателю первичной выборной профсоюзной организации;
2. Конюхова Ф.И. - зам. директора по ВР;
3. Фролова Т.В. - социальный педагог.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Е.Г. Бушкина

С приказом ознакомлены:

Тенокова Т.В.
Федорова О.Д.
Фролова Т.В.
Пасечник Т.Л.
Ермилова Н.Н.