

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Ф.М. Сафонова»
городского округа Самара

Российская Федерация, 443041, г. Самара, ул. Красноармейская, 93-А
Тел./ факс: (846) 332-45-46; e-mail: [inform 12 @mail.ru](mailto:inform12@mail.ru)

ПРИКАЗ

02.09.2024

№

444

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 школе Данильчук А.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 льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию ООО «Мега-Сити С».
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
- утвердить режим работы столовой, график дежурств и график питания детей;
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- осуществлять контроль за качеством поставляемой продовольственной продукции.

2. Ответственному за сайт Сабирзянова А.Р.:

- Создать на сайте школы раздел питание и размещать в нем необходимую информацию с предъявляемыми требованиями.

3. Классным руководителям:

- ежедневно осуществлять подачу заявки на питание до 14:00 текущего дня на следующий день, в Аксиому, заявки на субботу и понедельник подаются в пятницу до 14:00;

- день в день корректировка вносится только по детям льготной категории до 8:15;
- каждый месяц делать выверку посещаемости по таблицу из Аксиомы, количество посещений по таблице Аксиомы должно совпадать с количеством посещений в АСУ РСО. Не позднее 3 числа следующего месяца сдать таблицу Аксиомы с подписью о проведенной проверке и соответствии данных ответственной по питанию;
- своевременно предоставлять документы по детям, постановка на питание производится только после предоставления полного пакета документов;
- вести ежедневный контроль посещаемости учащимися школьной столовой с соблюдением санитарно-гигиенических норм и дисциплины при приеме пищи;
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

4. Медицинскому работнику, закрепленному за школой Пушкаревой И.В.:

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- проводить медосмотры сотрудников пищеблока,
- организовать медосмотры 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;
- осуществлять контроль выполнения натуральных норм.

5. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

Время	Завтраки
8:40-8:55	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2Б, 2Г
9:35-09:55	2А, 2В, 3А, 3Б, 3В, 3Г
10:35-10:55	4А, 4Б, 4В, 4Г, 5А, 5Б, 5В, 5Г
11:35-11:50	6-11 классы

	Обеды
11:35-11:50	Обеды 6-11 классы
12:30-12:50	Обеды 1-5 классы

6. Повару бригадиру:

- осуществлять контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- осуществлять контроль за соблюдением технологии приготовления блюд, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи в соответствии с технологическими картами,
- проводить витаминизацию блюд,
- отбирать суточные пробы от приготовленных блюд,
- ежедневно вести документацию пищеблока в соответствии с действующими санитарными правилами,
- следить за наличием действующих личных медицинских книжек на каждого работника пищеблока.

7. 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, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Калинина С.В.

С приказом ознакомлены: _____

« ___ » _____ 2024 г.