

## ПРИКАЗ

12.01.2026 № 1

### 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 «Комбинат питания «Вкусная страна».

- 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 табелю из Аксиомы, количество посещений по табелю Аксиомы должно совпадать с количеством посещений в АСУ РСО. Не позднее 3 числа следующего месяца сдать табель 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 Стремновой И.Ю.:

- 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 (по выбору)
	Обеды
11:35-11:50	Обеды 6-11 классы (по выбору)
12:30-12:50	Обеды 1-5 классы

13:30-14:00	Обеды (дополнительные)
	Полдник
15:30	Развивайка

6. Повару бригадиру Волков А.Е.:

- 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 Володину А.В.:

- 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

С.В. Калинина

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.