

«ВЫПОЛЗОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛУГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

658020, с. Луговое, ул. Центральная, 90  
658021, с. Выползово ул. Центральная, 1

т.3-13-55  
т.3-34-18

**Приказ №15/3 от 02.09.2024г.**

"Об организации питания в школе"

В соответствии с Положением «Об организации горячего питания учащихся МКОУ «Луговская СОШ», в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, учащихся школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать горячее питание учащихся с 02.09.2024г. по 31.05.2025г.
2. Ответственным за организацию питания в школе назначить Павлову Ю.В.

**3. Павловой Ю.В.:**

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и администрации школы, классным руководителям;
- составить базу данных по льготному питанию до 15.09.2024г. в соответствии с Постановлением Правительства Алтайского края №249 от 26.05.2014 «Об утверждении порядка предоставления компенсационных выплат на питание обучающимся...» и №159 от 10.04.2020г «О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края №249 от 26.05.2014г» корректировать ее 2 раза в год: к 1 октября и 1 февраля;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в отдел образования;
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

**4. Классным руководителям:**

- обеспечить прием заявления на льготное питание от родителей (ЗП) для формирования списков по школе;
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя согласно схемы маршрута для каждого класса;
- 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 уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины;
- пропагандировать преимущества и полезность здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены, в том числе обработку рук кожным антисептиком учащимися класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,
- вести учет своевременной оплаты за питание через сбербанк до 10 числа текущего месяца;
- рекомендовать по добровольному решению родителей класса питьевой режим организовать в закрепленном за классом кабинете с использованием бутилированной воды и одноразовой посуды (стаканами).

5. В целях упорядочения работы столовой школы и с целью минимизации контактов учащихся установить следующий режим приема пищи:

- на 1 перемене после 1 урока – учащиеся с ОВЗ;
- на 2 перемене после 2 урока - 1-5 классы;
- на 3 перемене после 3 урока - 6-9 классы;

**6. Повару Горяйновой Н.В.:**

- осуществлять контроль за работой работников пищеблока, участвующих в приготовлении и раздаче пищи с использованием СИЗ (одноразовые маски, перчатки, смена масок через каждые 3 часа);
- ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
- осуществлять контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
- осуществлять контроль за качеством и полнотой закладки приготовляемой пищи ;
- осуществлять контроль за технологией приготовления пищи и качеством горячих блюд;
- мытье посуды должно осуществляться ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезсредствами в соответствии с инструкциями по применению.
- осуществлять контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока;
- осуществлять контроль за регулярной дезинфекцией столов, проветриванием помещений при отсутствии детей;
  - разработать десятидневного меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания и согласовать его с Госсанэпиднадзором;
- ежедневно вывешивать в уголке меню на день;
- ежедневно проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей;
- контролировать ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранения;
- ежемесячно подсчитывать ингредиенты и калорийность пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;
- вести контроль санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.
- вести документацию пищеблока;
- еженедельно по ведомости бухгалтерского отчета сдавать недельные расчеты по питанию в централизованную бухгалтерию отдела образования.

7. Организовать дежурство педагогов в столовой во время питания детей:

Понедельник: Цегельник О.В.

Вторник: Рякина Н.А.

Среда: Коновалова Н.С.

Четверг: Чубукова Л.Н.

Пятница: Прокопенко Н.Н.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий филиалом:

Ю.В. Павлова

С приказом ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Учитель начальных классов	Цегельник О.В.		
Учитель начальных классов	Коновалова Н.С.		
Учитель начальных классов	Чубукова Л.Н.		
Учитель рус.языка, литературы	Рякина Н.А.		
Учитель математики	Прокопенко Н.Н.		
Повар	Горайнова Н.В.		