



ЧОУ «Образовательный комплекс им. М.К. Тенишевой»
214012, г. Смоленск,
ул. Ново-Ленинградская, д. 8
тел. (4812) 229-555
E-mail: oktsmolensk@gmail.com

П Р И К А З

Об организации питания в школе

от 02.09.2024г.

№ 79

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

Приказываю:

1. Ответственному за питание в школе Маханьковой О.В. - администратору:

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- составлять базу данных по питанию и систематически ее корректировать;
- своевременно оформлять необходимую документацию по питанию;
- осуществлять контроль соответствия базы данных по питанию и количества питающихся.

2. Классным руководителям:

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

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

ЗАВТРАК	
09:20	1ИВ, 1ЕН, 2ЕВ, 2ЕА, 2ВА, 3АВ, 3ЕВ, 4ОВ, 4АС классы
10:25	5,6,7,8,9 классы
ОБЕД	
12:10	1ИВ, 1ЕН, 2ЕВ, 2ЕА, 2ВА классы
13:00	3АВ, 3ЕВ, 4ОВ, 4АС, 5, 6 классы
13:45	7,8,9 классы
ПОЛДНИК	
14:00	5,6 классы
14:55	7,8,9 классы
15:05	1ИВ, 1ЕН, 2ЕВ, 2ЕА, 2ВА классы
16:20	3АВ, 3ЕВ, 4ОВ, 4АС классы

4. Ежедневно следить за исправностью оборудования и комплектующих в столовой и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы (ответственный администратор по хозяйственной части).
5. Категорически запрещается приобретение продуктов для организации горячего питания без соответствующих сопроводительных документов (сертификат и др.)
6. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников столовой. Ежедневно – администратор по хозяйственной части, медработник.
7. Администратору по хозяйственной части:
 - обеспечить исправность оборудования в столовой, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
 - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - обеспечить наличие необходимого оборудования и его комплектующих в столовой, количества кухонной, столовой посуды и специального 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 столовой, обеденного зала;
 - осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
8. Дежурному администратору:
 - проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - проводить контроль качества приготовленных блюд.
9. Дежурному учителю:
 - обеспечить организованное посещение столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - не допускать вход в столовую учащихся и работников школы в верхней одежде;
 - не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
 - назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.
10. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:
 - по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
 - проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
 - осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
11. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:
 1. Иванова Н.А. – директор.
 2. Жукова Н.В - заместитель директора по ВР.
 3. Гавриш Е.С. – администратор по хозяйственной части.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Иванова Н.А.