

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5»
606505, Россия, Нижегородская область,
Городецкий муниципальный район, г.Городец, ул.Краснофлотская, д.12,
тел./факс 8 (831-61) 9-98-87, E-mail: school-5-2006@mail.ru

П Р И К А З

02.09.2019г

№ 168/н

**Об организации горячего
питания в школе**

В целях организации горячего питания в школе на должном уровне в 2019 – 2020 учебном году и качественного приготовления пищи, соблюдения всех норм и правил гигиены, в целях сохранения жизни детей

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Обеспечить с 02.09.2019 г. питание обучающихся за счёт родительских средств на сумму завтрак – 55 рублей; обед – 63 рубля;
2. Установить график питания:
 - 1 перемена: 1 «А», 1 «Б», 2 «А», 2 «Б»;
 - 2 перемена: 3 «А», 4 «А», 4 «Б»; 5 «А»; 5 «б» 6 «А»;
 - 3 перемена: 6 «Б», 7 «А»; 8 «А», 8 «Б», 9 «А», 9 «Б», 10 классы;
 - II смена в 13.45: 3 «Б» (I полугодие), 3 «А» (II полугодие)
3. Ответственному за питание в школе Абаимовой М.И.:
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и пед. работникам школы;
 - вести ежедневный электронный мониторинг за количеством питающихся по классам,
 - с использованием сайта осуществлять формирование заявки на производство горячего питания согласно меню;
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
 - следить за соблюдением ежедневного меню.
4. Социальному педагогу Абаимовой М.И.:
 - составить базу данных по бесплатному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлением администрации Городецкого района «О порядке предоставления бесплатного питания обучающимся общеобразовательных организаций Городецкого района» от 22.10.2015 №2136
 - своевременно оформлять необходимую документацию (информацию по бесплатному питанию ежемесячно) и предоставлять ее в УО и МП администрации Городецкого района,
5. 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 согласно графику дежурства педагогических работников в обеденном зале столовой (Приложение №1).
6. Завхозу Пантелеевой Е.А.:

- 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, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
- 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;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

7. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующий записи в журнале бракеражной продукции, в журнале готовой продукции;

8. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- 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.

9. Утвердить план мероприятий по совершенствованию школьного питания обучающихся (Приложение №2).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.П. Серова

График дежурства педагогических работников в обеденном зале столовой

Перемена	Классы	Ответственные
1 перемена	1 «А», 1 «Б», 2 «А», 2 «Б»	Колчина Т.А., Орлова Ю.В., Покалякина С.В., Соборова Н.В.
2 перемена	3 «А», 4 «А», 4 «Б», 5 «А», 5 «Б», 6 «А»	Скурихина Е.Д., Колесова О.Н., Савина Е.С., Панкова С.В., Евдокимова Е.Н., Голубева А.А.
3 перемена	6 «Б», 7 «А»; 8 «А», 8 «Б», 9 «А», 9 «Б», 10	Молева Е.С., Рукавишникова О.Г., Роньжина Е.В., Чернова А.А., Абабимова М.И., Грошовкина Е.В., Ямщикова О.Ф.
13.45	3 «Б» (I полугодие), 3 «А» (II полугодие)	Серова Т.П. Скурихина Е.Д.