

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛАНДСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
КВАРКЕНСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

462867, с. Аландское, ул. Школьная 3  
тел. (факс): 8(35364)24265  
e-mail: [alandskschool@mail.ru](mailto:alandskschool@mail.ru)

« 30 » августа 2024 г.

**ПРИКАЗ.**  
№ 99

**"Об организации питания в школе"**

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы в 2024-2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за питание по школе заместителя директора по УР Сабирову М.Р.  
Ответственному за питание в школе:

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;

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

завтрак

- на 2 перемене-1-5 классы;
- на 3 перемене – 6-11 классы;

обед

- на 5 перемене - 1-11 классы;

использовать для приготовления пищи утвержденное 10-дневное меню.

3. Классным руководителям:

- 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 и учет посещаемости учащимися столовой

4. Медицинскому работнику школы (по согласованию):

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, в том числе желудочно-кишечного тракта;
- при необходимости организовать медосмотры узкими специалистами 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.

5. Работникам пищеблока ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического оборудования своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

Отв. Родюшкин А.А.

6. Вести контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации  
Ежедневно: Родюшкин А.А., Романенко Г.И.

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока  
Ежедневно медицинский работник.

11. Родюшкину А.А. завхозу школы:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие 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;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

12. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд.

13. 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 соблюдением дисциплины.

14. 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.

15. С целью проведения брокеража продукции, проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

1. Сабирова М.Р. – заместитель директора по УВР
2. Корякина Инна Игоревна – председатель профкома;
3. Романенко Г.И. - повар.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Шишкин А.И.