

---

## ПРИКАЗ

№ 126

«05» августа 2024 г.

*Об организации школьного  
питания на 2024-2025 уч.гг.*

На основании Закона об образовании и Устава МБОУ СШ № 155, а также в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, осуществления мер по социальной защите детей из семей, нуждающихся в социальной поддержке, в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, создания необходимых условий для работы организации общественного питания, контроля его работы

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 58 «Об утверждении санитарных правил, СП 2.4.3646-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов (в редакции от 01.01.2022г.)
2. Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции Петрову О.П., руководителя структурного подразделения Столовая.
3. Назначить ответственной за организацию питания обучающихся школы социального педагога Ветрову Н.В.
4. Обеспечить с 01.09.2024 г. учащихся 1-4 классов: 1 смена горячий завтрак, 2 смена - горячий обед за счет бюджетных средств;
5. Обеспечить бесплатным двухразовым горячим питанием всех обучающихся 1-11 классов из малообеспеченных семей, детей ОВЗ, детей, чьи родители являются участниками СВО, согласно спискам, утвержденными Приказом ГУО администрации города Красноярск
6. Утвердить график питания обучающихся на 2024-2025 уч.г. (Приложение 1)
7. Классным руководителям 1-11 классов организовать и проводить систематическую работу по 100 % охвату горячим питанием учащихся;
8. Осуществлять совместно с общественной комиссией по контролю за организацией и качеством питания и другими органами самоуправления общественно-административный контроль за организацией питания в школе.
9. Обеспечить режим работы столовой с учетом увеличения времени для приёма пищи, установить продолжительность перемены между уроками не менее 15 минут, большой перемены – не менее 20 минут.
10. Классным руководителям 1-11 классов:
  - 10.1. Провести анализ социального положения обучающихся;
  - 10.2. Инициировать сбор всех необходимых документов для предоставления обучающимся из малообеспеченных семей льготного питания (5-11 классам) и осуществлять контроль организации питания школьников 5-11 классов льготных категорий;



10.3. Вести ежедневный учёт получения обучающимися горячего питания, сопровождать их в столовую, контролировать самообслуживание учащихся класса в столовой;

10.4. Своевременно – до 12 часов ежедневно подавать заявку на питание на последующие дни.

10.5. Активизировать пропаганду правильного рационального питания среди учащихся разных возрастных групп и их родителей с привлечением специалистов питания, представителями здравоохранения, постоянно проводить работу по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приёма пищи.

11. Заместителю директора по воспитательной работе Войновой С.Г.:

11.1. Обеспечить дежурство классов и педагогических работников в обеденном зале в соответствии с утвержденным графиком во время приема пищи обучающимися;

11.2. Осуществлять постоянный контроль по охвату питанием учащихся 5-11 классов.

11.3. Ежемесячно на последний день текущего месяца предоставлять директору школы данные мониторинга организации горячего питания для учета и стимулирования классных руководителей;

11.4. Активизировать информационную работу с родительской общественностью по вопросам организации и повышения качества питания в школы. Размещать на сайте школы информацию о проведении презентаций работы школьной столовой, дегустации блюд и утвержденное двухнедельное меню.

12. Заместителю директора по АХР Твердовской М.В.:

12.1. Осуществлять контроль за состоянием оборудования в помещении столовой.

12.2. Своевременно информировать службы по ремонту вышедшего из строя технического оборудования столовой.

12.3. Контролировать график проведения профилактическо-санитарных обработок.

12.4. Следить за уборкой помещения столовой.

13. Дежурным администраторам ежедневно проводить контроль работы школьной столовой, выполнения питьевого режима в школе, соблюдения правил поведения в школьной столовой при приеме пищи.

14. Руководителю структурного подразделения Столовая:

14.1. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся.

14.2. Своевременно вести журнал бракеража, следить за качеством привозимой продукции, следить за сроками реализации продуктов питания.

14.3. Контролировать процесс приготовления пищи, ассортимент блюд в соответствии с утвержденным примерным двухнедельным меню.

14.4. Обеспечить бесперебойную работу кухонного оборудования.

14.5. Обеспечить в достаточном количестве моющими и дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, спецодеждой работников пищеблока;

14.6. Вести разъяснительную работу с обучающимися о правилах поведения в школьной столовой.

15. Дежурному учителю по столовой:

15.1. Обеспечивать организованный вход учащихся в столовую;

15.2. Осуществлять контроль за порядком и дисциплиной в столовой в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.

16. Утвердить Комплексно-целевую программу по модернизации школьного питания со сроком реализации 2022-2024 гг.

17. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П.Кузнецова

С приказом работники ознакомлены:

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

