

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя школа № 26» г. Ярославля.

ПРИКАЗ.

От «29» августа 2025 г.

№ 01-10/349

"Об организации питания в школе"

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за постановку на льготное питание и за ведение базы питающихся в системе «Ладощки» Соскову М.В., которая должна:
 - организовать прием заявлений родителей (законных представителей) на предоставление льготного питания обучающимся в соответствии с действующим законодательством через классных руководителей,
 - готовить проект приказа по школе о предоставлении или отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся,
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с действующим законодательством.
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
 - Составить и вести базу питающихся в системе «Ладощки»
 - Оказывать помощь классным руководителям в составлении и отправлении ежедневной заявки от класса;
 - Осуществлять взаимосвязь с заведующей столовой при закрытии заявки по итогам дня;
2. Классным руководителям, учителям-предметникам и воспитателям групп продленного дня:
 - пропагандировать преимущества вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;

- обеспечивать соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса, осуществлять опрос учащихся по качеству принимаемой пищи;
 - не допускать опозданий классов на прием пищи;
3. Медицинским работникам школы Бытьевой А.В., Клобуковой О.В.:
- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
 - 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,
 - обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств,
 - дезинфекцию столовой и чайной посуды, столовых приборов после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием либо мытьем в посудомоечных машинах с соблюдением температурного режима,
 - ношение персоналом пищеблока средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
4. Дежурному администратору:
- контролировать сопровождение учащихся учителями;
 - проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
 - проводить контроль качества приготовленных блюд.
6. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

Расписание приема пищи (время перемены 20 минут)

8:45	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5, 6-6
9:45	3-5, 4-1, 4-2, 4-4, 4-5
10:45	5 -е, 6-е, 7-е классы (завтрак)
11:45	8-е, 9-е, 10-е; 11-е- завтрак и обед + 6-6 обед
12:40	5-е, 6-е, 7-е обеды + ГПД

14:35	3-1, 3-2; 3-3; 3-4; 3-6; 4-3 классы

7. Ответственному за сайт Алексеевой Н. Сер. размещать на сайт ОУ, информацию о порядке предоставления льготного питания обучающимся, двухнедельное и ежедневное меню.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Л.В. Дмитриева