

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

**ПРИКАЗ**

От «28» августа 2023 г.

№ 01-10/336

**"Об организации питания в школе"**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственному за питание в школе Соскова М.В. (1-4 кл.) и Потапова Л.И. (5-11 кл.):
  - 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 Постановлениями.
  - 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.
2. Ответственному за ведение базы питающихся в системе «Ладощки» Сосковой М.В.:
  - 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;
3. 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;
  - 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.
4. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

Расписание приема пищи (время перемены 20 минут)

<b>8:40</b>	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 1-6; 9-6; 3-6; 4-1
<b>9:40</b>	2-1; 2-2; 2-3; 2-4; 2-5; 2-6; 4-2; 4-3
<b>10:40</b>	4-4; 4-5+ 5 -е классы завтрак
<b>11:40</b>	10-е; 11-е; 8-е + 9-е
<b>12:40</b>	ГПД + обеды 5-х классов
<b>14:40</b>	3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5, 4-6 + 6-е; 7-е классы

5. 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. Организовать контроль за работой сотрудников столовой:

- обработкой обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- Дезинфекцией 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. Ответственный: врач Бытьева, фельдшер Клобукова О.В.

- Ношением персонала пищеблока средств индивидуальной защиты (маски и перчатки). Ответственный: врач Бытьева, фельдшер Клобукова О.В.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Л.В. Дмитриева