

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ ИМ. Д.А. ФУРМАНОВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА

г. Кинешма, ул. им. Ленина, д.42 E-mail: schoolfurman@mail.ru
https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_schoolfurmanov/default.aspx
тел. (факс) 49331 56664 тел. 55048

ПРИКАЗ

31 августа 2022 г.

№77а

**«Об организации питания в МБОУ «Лицей им. Д.А. Фурманова»
в 2022-2023 уч. году»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Малинину С.А., заместителя директора по воспитательной работе, назначить ответственной за общую организацию питания в образовательной организации. Малининой С.А. своевременно/по запросу предоставлять информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы.
2. Пытаеву Ю.Н., заместителя директора по АХЧ, назначить ответственной за организацию бесплатного питания учащихся 1-4 классов.
Пытаевой Ю.Н.:
 - до 31.08.2022 г. организовать сбор документов на оформление учащихся на бесплатное питание;
 - составить базу данных учащихся, находящихся на бесплатном питании и систематически ее корректировать в соответствии с региональными и муниципальными нормативными документами;
 - своевременно оформлять необходимую документацию/отчеты по питанию и предоставлять ее в группу питания управления образования администрации г.о. Кинешмы и др. запрашивающие информацию учреждения;
 - осуществлять контроль соответствия базы данных учащихся, находящихся на бесплатном питании, и фактического количества бесплатно питающихся учащихся;
 - в течение учебного года организовать работу комиссии Родительского контроля.
3. Классным руководителям:
 - включить в план воспитательной работы с классом, мероприятия, направленные на формирование культуры здорового питания;
 - 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 при посещении столовой;
 - ежедневно осуществлять контроль над приемом пищи учащихся класса;
 - ежедневно обеспечить своевременную подачу заявки на питание установленного образца (не позднее 8.50);
 - вести учет поступления и расходования денежных средств учащихся, питающихся на платной основе;
 - в соответствии с графиком питания класса организовать выдачу домашних блюд учащимся, нуждающимся в лечебном и диетическом питании, оставленным на

хранение в холодильнике столовой, с внесением информации о выдаче в журнал «Прием и выдача домашних блюд»;

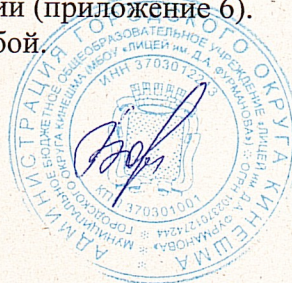
- до 01.09.2022 г. довести до сведения учащихся и родителей правила организации питания обучающихся в школьной столовой (приложение 1).
- 4. Медицинскому работнику школы Готовцевой С.Ю.
 - ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря, санитарным состоянием пищеблока;
 - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи;
 - ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического оборудования, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
 - ежедневно осуществлять контроль над условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации, контроль над соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока;
- 5. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

Время	Классы
8.40	1А, 1Б, 1В,
9.35	3А, 3Б, 3В
10.30	5-е, 8-е, 9-е классы
11.25	10А, 10Б, 11А, 11Б
13.50	2А, 2Б, 2В,
14.45	4А, 4Б, 4В,
15.40	6А, 6Б, 7А, 7Б

- 6. Пытаевой Ю.Н., заместителю директора по АХЧ:
 - обеспечить контроль за исправностью предоставленного торгово-технологического и холодильного оборудования на пищеблоке, мебели в обеденном зале;
 - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов в соответствии с заключенным контрактом;
 - обеспечить своевременность качественного проведения влажной и генеральной уборки обеденного зала;
 - осуществлять ежегодный текущий ремонт всех помещений столовой, при доведении денежных ассигнований проводить капитальный ремонт;
 - при доведении денежных ассигнований обеспечить оборудование школьной столовой холодильником для временного хранения готовых блюд и пищевой продукции, микроволновой печью для разогрева блюд для обеспечения питанием учащихся, не имеющих возможности питаться по индивидуальному меню.
- 7. Дежурному администратору по возможности:
 - обеспечить контроль над организованным посещением обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - ограничивать вход в обеденный зал учащихся, не питающихся на данной перемене по утвержденному графику, до момента выхода большинства учащихся;
 - не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
 - не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.
- 8. Утвердить Положение об организации питания обучающихся (приложение 2).

9. Утвердить Положение о комиссии Родительского контроля организации горячего питания (приложение 3).
10. Утвердить план работы Родительского контроля организации и качества питания обучающихся горячего (приложение 4).
11. Утвердить состав комиссии Родительского контроля (приложение 5).
12. Утвердить Положение о бракеражной комиссии (приложение 6).
13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей им. Д.А. Фурманова»



И.В. Воронова

С приказом ознакомлены:

	Малинина С.А.
	Пытаева Ю.Н.
	Румянцева Т.Н.
	Бадикова А.Ф.
	Елистратова Н.Б.
	Готоовцева С.Ю.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

- в верхней одежде в столовую не входить;
- соблюдать порядок при приеме пищи (не шуметь, не баловаться и т. п.);
- бережно относиться к столовым приборам (не портить ложки, вилки; не разбивать стаканы, тарелки);
- в обязательном порядке убирать за собой посуду;
- рекомендуется приходить в столовую на закрепленной графиком питания за классом перемену;
- на незакрепленной за классом для получения питания перемене заходить в столовую можно только в случае отсутствия у раздачи учащихся, питающихся в соответствии с графиком питания;
- в случае ожидания у столовой необходимо соблюдать порядок, не загромождать проходы; выполнять требования дежурных учащихся (при наличии), дежурного администратора.