

П Р И К А З

«28» августа 2025г.

№ 80

Об организации горячего питания в школе
в 2025-2026 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Сотникову Е.Н. ответственной за организацию и учет питание в школе, оформление и отчетность документации по льготному питанию:
 - 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.), предоставлять ее в бухгалтерию школы до 30 числа каждого месяца и до 10 числа в УО ЕГИССО.
 - Сотниковой Е.Н. определить количество детей в школе, нуждающихся в льготном питании, обеспечить их 1-разовым и 2-разовым питанием (дети ОВЗ и дети-инвалиды),
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
2. Классные руководители 1-11 классов отвечают за организацию горячего питания класса, контролируют получение учащимися льготного питания.
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 за приемом пищи учащихся класса,
 - проводить профилактические беседы с целью снижения уровня заболеваемости учащихся, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
3. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:
 - на 2 перемене - льготное питание 1-4 классы;
 - на 3 перемене - льготное питание 5-11 классы;
 - на 4 перемене – платное питание и дети с ОВЗ;
4. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы заместителю директора по АХЧ Калининой Т.И
5. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации, контроль за качеством и полнотой раздачи готовой пищи. ежедневно осуществляют: Камышанова В.В., Керенцева И.А.
6. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока, за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря, ежедневно осуществляют: Камышанова В.В., Керенцева И.А.
7. Контроль и проверку весо- измерительного оборудования 1 раз в четверть осуществляет заместитель директора по АХЧ.
8. Заместителю директора по АХЧ Калининой Т.И.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического оборудования, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец. инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические профилактические мероприятия, препятствующих размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

9. Ответственному за питание – Сотниковой Е.Н.:

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

10. 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.

11. 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.

12. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

- 1) Панамарчук Ж.В. - председатель трудового коллектива;
- 2) Керенцева И.А. - зам. директора по УВР;
- 3) Кравченко Е.Н. -учитель информатики.

13. Организацию льготного питания осуществлять на основании приказа, утверждающего список детей, нуждающихся в льготном питании.

14. Обследование уровня жизни и доходов семей, указанных категорий, с целью оказания им социальной поддержки проводить 1 раз в год (сентябрь).

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.Н. Писаренко

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	дата	подпись	№ п/п	ФИО	дата	подпись
1	Керенцева И.А.	28.08.25		9	Иваницкая И.В.	28.08.25	
2	Сотникова Е.Н.	28.08.25		10	Агапова Т.Н.	28.08.25	
3	Камышанова В. В.			11	Компанченко С.А.	28.08.25	
4	Панамарчук Ж.В.	28.08.25		12	Чернатинская А.Н.	28.08.25	
5	Писаренко А.А.	28.08.25		13	Кравченко Е.Н.	28.08.25	
6	Писаренко С.Н.			14	Витченко Е.В.	28.08.25	
7	Калинина Т.И.	28.08.25		15	Романова Р.С.	28.08.25	
8	Владимиров А.Н.	28.08.25		16	Семенова Д.М.	28.08.25	