

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

429152, Чувашская Республика, Комсомольский район, Д. Александровка, ул. Комсомольская, д. 170
Тел. (83539) 46-289, aleks_shool@mail.ru, ОГРН-1042132001889, ИНН-2108006019, КПП-210801001

П Р И К А З

Номер документа	Дата составления
94-К	01.09.2022

Об организации питания в школе

В целях улучшения организации питания, охраны здоровья обучающихся МБОУ «Александровская ООШ»

Приказываю:

1. За заместителем директора по УВР Антоновым С.В. закрепить следующие функциональные обязанности:

- организовать в МБОУ «Комсомольская СОШ №1» постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием, за состоянием школьной столовой;

- вывесить в школьной столовой в доступном месте прошнурованную и опечатанную книгу отзывов и предложений, постоянно анализировать совместно с поваром содержание отзывов потребителей продукции родителей;

- анализировать (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся;

- знакомить родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях с состоянием питания в школе;

- проводить совместно с медицинским работником школы постоянную разъяснительную работу с обучающимися среднего и старшего звена о необходимости получения горячего питания.

Контроль за финансовой деятельностью столовой.

2. За советником директора Мартыновой Т.С. закрепить следующие функциональные обязанности:

- организовать санитарно-гигиенический и дезинфекционный режим в столовой и пищеблоке;

- обеспечить исправность технологического оборудования;

- организовать применение разрешенной к использованию посуды и мебели и их маркировки;

- обеспечить наличие маркировки уборочного инвентаря.

3. Назначить ответственным лицом за количество и качество приготовления пищи в соответствии СанПиНом, за санитарно-гигиеническое состояние столовой и пищеблока, посуды, оборудования старшего повара Рахматуллину А.М.

4. Назначить ответственным лицом за прием и хранение продуктов питания от поставщика в соответствии СанПиНом кладовщика Рахматуллину А.М.

5. Назначить ответственным за отчетность в бухгалтерию.

6. Утвердить состав комиссии по приемке продуктов питания от поставщиков в следующем составе:

1) Белкова И.В. – председателя профкома школы;

2) Рахматуллина А.М. - повар;

3) Настина Ф.Н. – техслужащая.

7. Возложить ответственность на классных руководителей с 1 по 9 классов:

- обеспечение 100% охвата учащихся горячим питанием;

- проведение инструктажа о правилах поведения в школьной столовой;

- проведение классного часа о культуре питания;

- проведение родительского собрания и индивидуальных бесед с родителями о культуре питания;
 - сопровождение учащихся в столовую в соответствии с графиком питания;
 - жизнь и здоровье учащихся во время посещения в столовой.
8. Дежурным администраторам осуществлять контроль за организацией питания и дежурством в столовой на каждой перемене.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Врио директора:

Л.А.Петрова

С приказом ознакомлены:
01.09.2022

С.В.Антонов
А.М. Рахматуллина
Т.С.Мартынова
И.В.Белкова
Ф.Н.Настина