

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
ИМЕНИ ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И. А. ЯРКИНА  
(МБОУ «Алтайская СОШ № 2»)

ПРИКАЗ

30 августа 2022 г.

№ 189/ОД

с. Алтайское Алтайского района Алтайского края

**Об организации горячего питания  
обучающихся в 2022 –2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Положением об организации питания в МБОУ «Алтайская СОШ № 2», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, в целях создания необходимых условий для организации полноценного питания, обеспечения социальных гарантий обучающихся школы, охраны и укрепления здоровья обучающихся, контроля работы школьной столовой

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организацию питания осуществлять в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
2. Утвердить документацию по организации горячего питания в МБОУ «Алтайская СОШ № 2» и его филиалах (приложение).
3. Утвердить отдельными приказами комиссии по контролю за качеством организации питания в столовой: бракеражную комиссию и комиссию по Родительскому контролю. Отв. зам. директора по ВР Панченко Н. А.
4. Распределить обязанности по организации питания учащихся следующим образом:  
Отвѣтственная за питание Семочкина Л. Р., старшая вожатая:
  - обеспечивает соблюдение действующего законодательства РФ в сфере питания учащихся;
  - доводит вопросы организации питания учащихся на заседаниях общешкольных родительских собраниях;
  - формирует пакет документов на предоставление бесплатного и льготного питания в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами;
  - разрабатывает порядок питания учащихся (режим работы столовой, график приема пищи учащимися);
  - формирует списки учащихся, обеспечиваемых питанием;
  - организует прием документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания: заявление родителей (законных представителей), медицинские справки, справки из соц. защиты;
  - закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
  - осуществляет контроль за дежурством в столовой на каждой перемене.



#### Классные руководители 1-11 классов:

- обеспечивают наибольший процент охвата учащихся горячим питанием;
- проводят инструктаж с обучающимися о правилах поведения в школьной столовой;
- предоставляют заявки в столовую для организации питания на количество обучающихся не позднее, чем за час до накрытия;
- ведут ежедневный учет учащихся, охваченных горячим питанием в таблице питания;
- проводят разъяснительную работу с обучающимися, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи;
- обеспечивают соблюдение графика посещения столовой;
- сопровождают учащихся в столовую в соответствии с графиком питания.
- обеспечивают соблюдение обучающимися правил личной гигиены.

#### Кладовщики Штай М. А., Акимова Г. В.:

- производят возврат продуктов питания на отсутствующих детей и дополняют продуктами питания на вновь прибывших по всему ассортименту;
- составляет меню (Штай М. А.);
- следит за соблюдением утвержденных норм продуктов питания в сыром виде на приготовление 1 порции и соответствующий выход готовой продукции (Акимова Г. В.);
- следит за сохранностью технологического, холодильного и другого оборудования столовой (Акимова Г. В.).

#### Медицинский работник Гердт О. С.

- проводит витаминизацию блюд.

#### Ведущий бухгалтер Голушко В. П.

- ведет учет питающихся детей, с обязательной сдачей ведомостей по питанию учащихся, которые составляют классные руководители. систематически сверяет накладные поставщиков с накопительными ведомостями по приходу продуктов;
- составляет ежемесячный сводный отчет по расходованию родительских средств на питание и использование компенсационных выплат на питание обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке;
- ведёт учет по списанию продуктов питания.

#### Ведущий бухгалтер Климович Е. В.

- обеспечивает своевременное перечисление средств на горячее питание обучающихся;
- осуществляет контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме.

#### Ответственный за комплексную безопасность Макаров В. В.:

- организует регулярные проверки помещений столовой и пищеблока на предмет обнаружения подозрительных предметов, возможных взрывных устройств, входных дверей на предмет исправности запорных устройств.
- следит за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке;
- проводит инструктажи и разрабатывает инструкции по технике безопасности.

#### Заведующая хозяйством Акимова Г. В.:

- следит за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке;
- обеспечивает проведение мероприятий по дезинфекции помещений столовой.

Исполняющая обязанности зам. директора по ИКТ Тимашёва Н. Н., кладовщик Штай М. А:

- размещает систематически информацию об организации питания в школьной столовой на школьном сайте.

Дежурные учителя:

- обеспечивают организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
  - не допускают вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
  - не разрешают учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
  - назначают дежурных, накрывающих столы, следящих за чистотой столов после приема пищи, за соблюдением дисциплины.
  - следят за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи.
5. Издать распоряжение в соответствии с настоящим приказом всем филиалам. Ответственные: руководитель Куяганской СОШ – филиала МБОУ «Алтайская СОШ № 2» Нестерова Т. В., руководитель Куячинской СОШ – филиала МБОУ «Алтайская СОШ № 2» Огнёв Д. П., руководитель Тоуракской НОШ – филиала МБОУ «Алтайская СОШ № 2» Нуждина П. В.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



Т.В.Бауэр

Мотылина Елена Николаевна,  
8(38537)20056

В дело № 04-01 за 2021 г.  
Секретарь Е.Н. Мотылина  
30.08.2021