

## ПРИКАЗ.

От «01» сентября 2020 г.

№ 145

"Об организации питания обучающихся  
в 2020-2021 учебном году"

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях упорядочения работы по организации полноценного питания

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся 1-9 классов на период 2020-2021 учебный год.
2. Назначить ответственным за организацию питания Брянскую Марию Викторовну, главного бухгалтера.
3. Утвердить цикличное меню на период учебного года, согласно которому организовать ежедневное питание обучающихся 1-9 классов.
4. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:
  - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
  - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса; Классным руководителям вменить в обязанность:
  - подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую до 08.10. часов;
  - заполнение табеля учета посещаемости столовой;
  - нести полную ответственность за поведением обучающихся в столовой.
5. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

#### завтрак

08.45. - 09.10. - 1,2,3 «а» классы

09.15. – 09.40. – 3.4, 7 «а» классы

09.45. – 10.10. – 5, 5 «а», 6 классы

10.15. – 10.40. – 7,8, 9 классы

#### Обед

11.00. – 11.25. - 1,2,3 «а» классы

11.30. – 11.25. – 3.4, 7 «а» классы

12.00. – 12.25. - 7,8, 9 классы

## ПРИКАЗ.

От «01» сентября 2020 г.

№ 145

"Об организации питания обучающихся  
в 2020-2021 учебном году"

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях упорядочения работы по организации полноценного питания

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся 1-9 классов на период 2020-2021 учебный год.
2. Назначить ответственным за организацию питания Брянскую Марию Викторовну, главного бухгалтера.
3. Утвердить цикличное меню на период учебного года, согласно которому организовать ежедневное питание обучающихся 1-9 классов.
4. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:
  - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
  - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса; Классным руководителям вменить в обязанность:
  - подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую до 08.10. часов;
  - заполнение табеля учета посещаемости столовой;
  - нести полную ответственность за поведением обучающихся в столовой.
5. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

#### завтрак

08.45. - 09.10. - 1,2,3 «а» классы

09.15. – 09.40. – 3.4, 7 «а» классы

09.45. – 10.10. – 5, 5 «а», 6 классы

10.15. – 10.40. – 7,8, 9 классы

#### Обед

11.00. – 11.25. - 1,2,3 «а» классы

11.30. – 11.25. – 3.4, 7 «а» классы

12.00. – 12.25. - 7,8, 9 классы

6. Заместителю директора по АХР Белимовой О.И.:

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

7. 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;

8. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

9. Для контроля за качеством приготовления пищи в соответствии с СанПин создать бракеражную комиссию в составе:

Белимова Оксана Ивановна, заместитель директора по административно-хозяйственной работе - председатель бракеражной комиссии;

Сафонова Наталия Владимировна, бухгалтер 1 категории, член бракеражной комиссии;

Самарская Ирина Викторовна, буфетчица школы, работник «ИП Алтынбеков»

Бракеражной комиссии:

- вменить в обязанность ежедневную проверку качества, степени готовности и веса порционных блюд.

10. Ответственность за ведение бракеражного журнала возложить на Самарскую Ирину Викторовну проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ /С.А.Шинкарев/  
С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_

