

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 168 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова»  
городского округа Самара

443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров, 154 А  
тел.(факс): (846)993-22-58, e-mail: [shkola\\_168@mail.ru](mailto:shkola_168@mail.ru)

ПРИКАЗ № 183

От 28.08.2024 г.

**Организация питания обучающихся на 2024-2025 учебный год**

**Приказываю:**

**1. Подрядовой Н.В.**-зам. дир. по питанию

- 1.1. руководствоваться в своей работе положением об организации горячего питания в школе и положением о бракеражной комиссии;
- 1.2. своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам;
- 1.3. составит списки детей находящихся на льготном питании и корректировать ее по необходимости;
- 1.4. своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в Кировский комбинат школьного питания и в управление образования;
- 1.5. составить график дежурства по столовой классных руководителей ;
- 1.6. график питания обучающихся ;
- 1.7 .режим работы столовой.

2.Списки обучающихся получающих льготное питание утверждаются приказом по школе, уточняются на 1 число каждого месяца.

- 2.1. организовать горячее питание за счёт средств родителей;
- 2.2. вести табель учета посещаемости детей;
- 2.3. обеспечивать контроль ежедневного меню с указанием наименования блюд и норм выхода готовой продукции;
- 2.4. вести необходимую документацию и своевременно отчитываться перед бухгалтерией КШП;
- 2.5. осуществлять ежедневный контроль меню.

**3. Подрядовой Н.В.**, заместителю директора предоставить соответствующие требованиям СанПиН производственные помещения для хранения и приготовления пищи, а также помещения, предназначенные для приема пищи, снабженные необходимой мебелью.

3.1. утвердить бракеражную комиссию по контролю за организацией питания в ОУ.

**4. Классным руководителям 1-11 классов:**

- 4.1. ежедневно информировать работников столовой о количестве питающихся детей.
- 4.2. дежурить в столовой в соответствии с графиком дежурства.

- 4.3. способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса;
- 4.4. обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса;
- 4.5. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи обучающихся класса;
- 4.6. обеспечить организованное посещение столовой обучающимися в сопровождении учителя;
- 4.7. не допускать вход в столовую в верхней одежде;
- 4.8. следить за уборкой столов обучающимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины;

**5. Глушковой Ю.В.- мед. сестре:**

- 5.1. следить за состоянием кухонной посуды и инвентаря;
- 5.2. контролировать за условием хранения продуктов и соблюдением их реализации;
- 5.3. контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи;
- 5.4. проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых обучающимся приготовленных блюд;
- 5.5. проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующей записи в бракеражный журнал готовой продукции;
- 5.6. вести ведомость контроля учета питания;
- 5.7. контролировать использование СИЗ для сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала.

**6. Сеникову А.В.- зам. директора по АХЧ :**

- 6.1. следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
- 6.2. обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- 6.3. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- 6.4. обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- 6.5. обеспечить наличие дозаторов с антисептиком для обработки рук (столовая, пищеблок).



*Сеников*

Попова М.В.