муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №149»

660077, гКрасноярск, ул. Весны, 9 А, тел.8 (391): 228-03-99, 255-39-60,
ИНН 2465041660 КПП 246501001, ОКАТО 04401000000, ОКПО 47843208, ОКВЭД 80.21.2, ОГРН 1022402478020,
эл. почта: sch149_krsk@mail.ru,,
сайт sch149.ru

	КОД
Форма по ОКУД	01-13
по ОКПО	47844201

ПРИКАЗ

номер документа	дата
№ 90-4	31.08.2020

Об организации питания обучающихся и усилении мер контроля за качеством поступающих продуктов, продовольственного сырья и безопасности на пищеблоке

В соответствии Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ " О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", Законом Красноярского края от 02.11.2000 г. № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением администрации г. Красноярска 27.06.2005 г. № 367 постановления администрации г. Красноярска от 21.04.2011 г. № 140 и в целях улучшения организации и качества горячего питания в МАОУ СШ № 149

Приказываю:

1. Организовать питание учащихся МАОУ СШ № 149 за счет бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Возложить обязанности ответственного за организацию школьного питания Каштанову Ольгу Сергеевну, социального педагога.

Вменить в обязанности ответственному за школьное питание:

- осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- контролировать посещение столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов
- 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;
- своевременно оформлять и предоставлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.);

- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;

- обеспечивать обновление стендовой информации по вопросам организации школьного питания не реже 1 раза в месяц.

- осуществлять регулярный контроль и общее руководство, за организацией питания обучающихся, количеством питающихся учащихся льготной категории, составлением меню, разнообразием блюд и работой школьного буфета;

- активизировать работу с родителями (законными представителями) обучающихся по предоставлению документов, подтверждающих льготную категорию;

- организовать мероприятия с родителями (законными представителями) и обучающимися, не относящимися к льготной категории путем организации питания детей в МАОУ СШ № 149 за средства родителей;

- организовывать регулярные родительские рейды по работе школьной столовой и буфета с целью оптимизации питания учащихся.

3. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:

- 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 школы.

4. В целях упорядочения работы столовой школы утвердить следующий график питания обучающихся.

5. Заместителю директора по АХР Бегуновой Эльвире Юрьевне:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;

- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

-обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке.

-выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

6. Костриковой Татьяне Юрьевне, медицинской сестре КГДП МБУЗ "Городская детская поликлиника № 9" (по согласованию) медицинскому работнику, закрепленному за МАОУ СШ № 149, осуществлять проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов. Результаты проверки ежедневно заносить в бракеражный журнал.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СШ № А.А.Шмаланд

С приказом ознакомлены:

Каштанова О.С._____

Бегунова Э.Ю. _____

Кострикова Т.Ю._____