

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Усть-Ордынская средняя общеобразовательная школа № 2
имени И.В. Балдынова**

669001, Иркутская область
п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 1
тел. 3-15-05

ПРИКАЗ

«3» сентября 2024 г.

№ 147

«Об организации питания в школе в 2024-2025 году»

В целях эффективной организации питания в школе, на основании Закона Иркутской области от 07.06.2021г. №38-03 «Об обеспечении бесплатным питанием обучающихся общеобразовательных организаций в Иркутской области» и Положения об организации питания обучающихся от 30.08.2018г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание обучающихся 1-11 классов с 3 сентября 2024г.
2. Утвердить график питания обучающихся (приложение 1)
3. Назначить ответственными за организацию питания Батанова С.Г., заместителя директора АХЧ, в 1-4 классах Баршуеву Т.И., заместителя директора по УВР, в 5-11 классах Богомолу И.К., заместителя директора по ВР.
4. Тюменцевой М.Д., социальному педагогу:
 - своевременно предоставить список обучающихся и корректировать его, в отношении которых приняты меры социальной поддержки;
 - оформлять необходимую документацию, отчеты по льготному питанию;
 - своевременно осуществлять контроль соответствия списка обучающихся, в отношении которых приняты меры социальной поддержки, и количества питающихся.
5. Возложить на классных руководителей ответственность за организацию питания обучающихся в классах.
6. Классным руководителям:
 - вести ежедневный табель учета питающихся;
 - осуществлять ежедневный контроль приёма пищи обучающимися класса;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающимися класса.
7. Медицинскому работнику школы Михалёвой А.Н.:
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;

- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи
8. Возложить на Митюкову Г.Н., шеф-повара, ответственность:
- за строгое соблюдение требований санитарного законодательства при приеме и хранении продуктов питания, соблюдение сроков их реализации, обработке сырья, приготовлении блюд, мытье посуды;
 - за соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;
 - за закладку продуктов;
 - за выполнение десятидневного меню;
 - за формирование заявки на продукты питания;
 - за оформление документации по питанию и ведение бракеражных журналов.
9. Заместителю директора по АХЧ Ханхалаеву Д.В.:
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт
 - обеспечить наличие необходимого количества кухонной, столовой посуды и специального инвентаря;
 - обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды и уборки помещений;
 - выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
 - обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещения пищеблока, обеденного зала.
10. Дежурному администратору:
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - проводить контроль качества приготовленных блюд.
11. Дежурному учителю:
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой обучающимися в сопровождении учителя;
 - не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников школы в верхней одежде;
 - назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины и порядка в столовой.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



Ихиньров Л.А.

Митюкова Г.Н.

Ханхалаев Д.В.

Трапезникова М.В.

Каскисов Д.В.

Батышев С.Г.

Митюкова Г.Н.

Ханхалаев Д.В.