

П Р И К А З

от «18» августа 2025 г.

№ 314/1 -Д

«Об организации питания учащихся на 2025-2026 учебный год»

На основании статьи 28 пункт 3 и статьи 37 Закона «Об образовании Российской Федерации», в целях обеспечения организованного и безопасного питания учащихся 1 – 11 классов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания учащихся в школе заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гилязову Г.М.
2. Назначить ответственными за организацию питания учащихся в школе по параллелям классов:
 - 2.1. в 1-4 классах заместителя директора по учебно-воспитательной работе Валову Н.В.;
 - 2.2. в 5-8 классах заместителя директора по учебно-воспитательной работе Казанцева И.В.;
 - 2.3. в 9-11 классах заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гилязову Г.М.
3. Ответственным за организацию питания заместителям директора по учебно-воспитательной работе:
 - 3.1. проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - 3.2. проводить контроль качества приготовленных блюд;
 - 3.3. организовать контроль организации питания на соответствие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
4. Заместителям директора по УВР Гилязовой Г.М., Казанцеву И.В., Валовой Н.В., заместителям директора по ВР Григорьевой Н.М., Литвиновой И.М.:
 - 4.1. не допускать вхождения в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
 - 4.2. не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
 - 4.3. назначать дежурных, следящих за соблюдением дисциплины и порядка.

5. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

Перемена	Филиал	Основное здание
1 перемена, 8 ⁵⁵ – 9 ¹⁰	завтрак: 1А, 2А, 4А	завтрак: 1А, 1Б, 1В, 1Г, 5А, 6А, 7А, 8А; 9А, 5В, 5Г, 5Д, 8В, 8Г, 9Б, 9В
2 перемена, 9 ⁵⁰ – 10 ⁰⁵	завтрак: 1В, 2В	завтрак: 2Г, 3Б, 3Г
3 перемена, 10 ⁴⁵ – 11 ⁰⁵	завтрак: 2Д, 4Б	обед: 5Б, 5В, 5Г, 5Д, 9Б, 9В, 9Г, 10А, 11А
4 перемена, 11 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	обед: 1А, 2А, 4А	обед: 1А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 4В, 3Б, 2Г, 3Г
5 перемена, 12 ⁴⁰ – 12 ⁵⁵		6В, 6Г, 7Б, 7В
6 перемена, 13 ³⁵ – 13 ⁵⁰		4Б
7 перемена, 14 ³⁰ – 14 ⁴⁵	обед: 4В, 4Г	обед: 6Б, 6В, 6Г, 7Б, 7В, 7Г (II смена)
8 перемена, 15 ²⁵ – 15 ⁴⁰		

6. Классным руководителям 1-11 классов:

- 6.1. пропагандировать преимущества и пользу вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - 6.2. способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - 6.3. обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - 6.4. ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
 - 6.5. обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - 6.6. не допускать входа в обеденный зал учащихся в верхней одежде;
 - 6.7. назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.
7. Ответственным за питание обеспечить передачу средств за питание (родительская плата) за неделю оператору питания ООО «Комбинат общественного питания» до вторника (включительно) текущей недели.
8. Дежурному администратору:
- 8.1. проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - 8.2. проводить контроль качества приготовленных блюд.
9. Дежурному учителю:
- 9.1. обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися в сопровождении учителя;
 - 9.2. не допускать входа в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;

9.3. не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

9.4. назначать дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.

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

10.1. по окончании урока организованно сопровождать учащихся класса в столовую;

10.2. проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;

10.3. осуществить контроль приема пищи учащимися.

11. Заместителю директора по АХР Истоминой В.А.:

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

11.2. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

11.3. обеспечить наличие необходимого торгового, холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец. инвентаря;

11.4. обеспечить контроль за наличием необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

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

11.6. обеспечить контроль за своевременностью и качеством проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

11.7. осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой;

11.8. обеспечить контроль за исправностью торгового, холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке.

12. Медицинскому работнику школы:

12.1. проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;

12.2. организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы;

12.3. ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря;

12.4. ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдения сроков их реализации;

12.5. ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

13. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

Литвинова И.В. – заместитель директора по ВР;
Шапошникова О.А. – главный бухгалтер;
Истомина В.А. – заместитель директора по АХР;
Чухланцева И.В. – специалист по кадрам.
Блажнов А.В. - председатель первичной выборной профсоюзной организации;

14. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Гилязовой Г.М., Казанцеву И.В., Валовой Н.В., заместителям директора по воспитательной работе Литвиновой И.В., Григорьевой Н.М., заместителю директора по административно-хозяйственной работе Истоминой В.А. довести данный приказ до курируемых работников школы.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»

И.А. Харланов

