муниципальное общеобразовательное учреждение
**«Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина
с углубленным изучением немецкого языка»**
(школа № 43 им. А.С. Пушкина)
150000 г. Ярославль, ул Б. Октябрьская, 64а
Тел/факс (4852) 20-70-14
ОКПО21721488, ОГРН1027600679710,
ИНН/КПП 7604040922/760401001

Приказ

от 01.09.2022г № 123

Об организации питания

в 2022-2023 учебном году

В целях упорядочения работы по организации горячего питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы и соблюдения требований СанПиН 2.3/2.4.359-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. Постановлением Главного санитарного врача России от 27.10.2020)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2022-2023 ученом году горячее питание обучающихся в дни учебных занятий.
2. Организовать в 2022-2023 учебном году льготное питание обучающихся, имеющих отдельные льготные категории (Приложение 1).
3. Утвердить Положение об организации горячего питания обучающихся МОУ «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина» в новой редакции.
4. Утвердить Положение о бракеражной комиссии МОУ «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина» в новой редакции.
5. Утвердить график питания обучающихся на 2022-2023 учебный год. (приложение)
6. Определить продолжительность перерыва для приема пищи – 20 минут.
7. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся за родительскую плату Страшко О.В., заместителя директора по УВР.
8. Назначить ответственным за организацию льготного питания обучающихся Страшко О.В., заместителя директора по УВР.
9. Ответственному за организацию питания Страшко О.В.:
   - осуществлять контроль за соблюдением работниками пищеблока санитарно-эпидемиологических требований;
   - предоставлять актуальную информацию по вопросам организации питания обучающимся и их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам школы;
   - участвовать в деятельности по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания;
   - осуществлять контроль за своевременностью оформления заявок на питание классными руководителями;
   - своевременно оформлять необходимую документацию (проекты приказов, отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы;
   - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся;

- осуществлять контроль за соответствием базы данных и количеству питающихся льготной категории лиц;
- своевременно и корректно вносить сведения в систему ЕГИССО;
- своевременно информировать всех заинтересованных лиц об изменениях графика организации питания.

9. Классным руководителям:

- довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о нормативно- правовых документах, регламентирующих вопросы предоставления услуги по горячему питанию, в том числе для льготных категорий обучающихся;

- довести до сведения родителей (законных представителей) номера лицевых счетов обучающихся и информацию об организации личного кабинета и пополнении счета в системе «Ладошки»;

- оформлять заявки по количеству питающихся дня, предшествующего получению питания и корректировать не позднее 9.00 дня предоставления питания;

- проводить разъяснительную работу о преимуществах и пользе горячего питания среди обучающихся и их родителей;

- обеспечить соблюдение правил гигиенической обработки рук обучающимися при посещении столовой;

- совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль за приемом пищи учащимися класса в соответствии с утвержденным графиком и продолжительностью перерыва для приема пищи;

- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся в классе.

10. Медицинским работникам школы (по согласованию):
- ежедневно следить за обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами, состоянием кухонной посуды и специального инвентаря;
- осуществлять контроль использования работниками буфета средств индивидуальной защиты;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

11. Дежурному администратору /учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой обучающимися в сопровождении учителя в соответствии с утвержденным графиком;

- не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников школы в верхней одежде;

- не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

12. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи обучающимися класса:
- по окончании урока организованно сопроводить обучающихся класса в столовую;

- проконтролировать соблюдение обучающимися правил личной гигиены перед приемом пищи;
- осуществлять контроль за приемом пищи и продолжительностью перерыва для приема пищи обучающимися.

13. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Страшко О.В.

Директор школы: Табунова Т.А.