**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЫЖЕЛЕССКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391076, Рязанская область, Спасский район, с.Выжелес. ул.Школьная, д.7,

тел. (49135) 3-73-40

mail: [sosh.vyzheles@ryazangov.ru](mailto:sosh.vyzheles@ryazangov.ru)

**Приказ**

от «26 » августа 2024 г. № 95

**«О назначении ответственного за организацию питания**  
**в  школе в 2024 – 2025 учебном году»**

В целях эффективной организации питания обучающихся МБОУ «Выжелесская ООШ», охраны их здоровья

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным  лицом за организацию  питания в школе кладовщицу Коняшкину Т.К. (по согласованию)
2. Закрепить за лицом, ответственным за питание следующие функциональные обязанности:

* 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 в соответствии с Постановлениями.
* своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
* осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

1. 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 класса.

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

Горячий завтрак на 1 перемене - 1-9 классы;

обед 12.40- ГПД 1-9 классы;

5. Обеспечить контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

6. Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

7. Кладовщику:

* обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
* осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
* обеспечить наличия торгового, холодильного, технологичекого, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;
* обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
* выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
* обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, столовой;
* осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

8.Дежурному администратору:

* проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
* проводить контроль качества приготовленных.

9.Дежурному учителю:

* обеспечить организованное посещение столовой учащихся в сопровождении учителя;
* не допускать вход в столовую учащихся и работников школы в верхней одежде;
* не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
* назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины .

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

* по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
* проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
* осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

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

1. Швецова С.Н. - председатель первичной выборной профсоюзной организации;

2. Семочкину О.Е. - методист;

3. Швецова Л.Ю. – учитель географии.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

: 