

Номер	Дата
01-08-259	04.09.2020

### ПРИКАЗ

(распоряжение)

Об организации питания детей в школе.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строго выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2020-2021 учебном году, приказываю:

1. Организовать горячее питание для обучающихся в школьной столовой со 2 сентября 2020г.
2. Возложить ответственность за организацию горячего питания в школьной столовой и за оборот денежных средств, выделяемых на организацию школьного питания, на кладовщика Архипову В.Ю.
3. Возложить ответственность за полноту охвата обучающихся питанием на социального педагога Антипову О.Б.
4. Горячее питание организовать 5 дней в неделю с понедельника по пятницу включительно.
5. Утвердить списки обучающихся, получающих льготное питание. (приложение 1)
6. Утвердить график приема пищи:
  - 6.1. Для первой смены:
    - 1) после 1-го урока - подвозимые обучающиеся и обучающиеся ОВЗ
    - 2) после 2-го урока - обучающиеся 1, 2 классов;
    - 3) после 3-го урока - обучающиеся 3, 4 классов;
    - 4) после 4-го урока - обучающиеся 9, 10, 11 классов.
  - 6.2. Для второй смены:
    - 1) после 1-го урока - подвозимые обучающиеся и обучающиеся ОВЗ
    - 2) после 2-го урока - обучающиеся 5, 6 классов
    - 3) после 3-го урока - обучающиеся 7, 8 классов.
7. Обеденные перерывы установить продолжительностью 20 минут.
8. Ответственному за питание Архиповой В.Ю.:
  - 8.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 8.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка, проставляя нормы выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- в конце меню ставить подписи кладовщика, повара, директора.

8.3. Представлять меню для утверждения директором ОУ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

9. Возложить ответственность за качество приготовленных блюд, за своевременность приготовления завтраков и обедов на шеф-повара Скрипка В.И.

10. Шеф-повару Скрипка В.И. разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

10.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количества, качества и ассортимент полученными продуктами, и получение продуктов в кладовой отвечает кладовщик Архипова В.Ю.

10.3. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 15.00 ч. предшествующего дня, указанного в меню.

11. В целях организации контроля за приготовление пищи создать в школе бракеражную комиссию для снятия пробы блюд из 3-х человек:

- Струкова Л.А.- заместитель директора по ВР,
- Скрипка В.И. - шеф-повар,
- Антипова О.Б. - социальный педагог.

Членам бракеражной комиссии ежедневно снимать пробу блюд до начала питания. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на заместителя директора по ВР Струкову Л.А.

12. На кладовщика Архипову В.Ю. возложить ответственность:

- за ведение документации по продуктам питания в школьной столовой;
- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количества, качества и ассортимента полученных продуктов;
- за приём и хранение продуктов питания;
- за выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утверждённым директором меню не позднее 15:00 часов предшествующего дня.

13. Возложить ответственность за организацию оплаты питания в школьной столовой на классных руководителей.

14. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель \_\_\_\_\_

Директор учреждения  
образования

(должность)



(подпись)

Сёмина Л. В.

(фамилия и.о.)