

Приказ № 94-01 «О создании комиссии по проверке учебника»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЛОБНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7

141730, Московская область
г. Лобня, ул. Букинское шоссе, д.19

тел./факс: 8(495) 577-15-21
e-mail: sosh7lobnya@inbox.ru

ОКПО 45066752 ОГРН 1025003081839 ИНН/ КПП 5025009734/ 504701001

ПРИКАЗ

31 августа 2020 г.

№ 94

"Об организации питания в школе в 2020 -2021 учебном году"

В соответствии с внесёнными изменениями в Федеральный закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов" от 01.03.2020 № 47-ФЗ и со статьёй 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы, обеспечения социальных гарантий обучающихся, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания учащимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в школе в соответствии с СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях».
2. Назначить **Якушеву Ольгу Юрьевну**, заместителя директора по УВР, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении.
- 2.2. Ответственному за питание в школе Якушевой О.Ю.:
 - 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.

- контролировать своевременное оформление документации по льготному питанию и предоставление ее в бухгалтерию Управления образования городского округа Лобни.
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
- Совместно с заместителями директора Михальчук Е.Е. и Ганичкиной М.П. составить график посещения столовой согласно школьному расписанию уроков.

3. Создать бракеражную комиссию.

4. Назначить ***Терещенкоу Ольгу Игоревну***, библиотекаря, ответственным за ведение документации по льготному питанию.

4.1. ***Терещенкоу О.И.*** своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и т.п.) и предоставлять ее в бухгалтерию Управления образования.

5. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- ***обеспечивать соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;***
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.

6. Медицинским работникам школы – ***педиатру и медицинской сестре Поповой М.В.:***

- Следить за организацией питания в общеобразовательном учреждении, в том числе за качеством поступающих продуктов и приготовлением готовой пищи в соответствии с СанПин 2.4.5.2409-08 п.14.4,14.7,14.8,14.9,14.11
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

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

График питания учащихся 1-11 классов

ЗАВТРАК						
1а, 1в, 3б	1б, 3а, 4б	2б, 3в, 4в	<i>льготники</i> 5а, 5в, 6а, 6б, 6в, 7а, 9в, 11	2а, 4а	<i>льготники</i> 5б, 7б, 8а, 8б, 8в, 9а, 9б, 10	2в
8:35	8:55	9:40	9:40	9:55	9:55	10:40

ОБЕД						
1а, 1в, 3б, 5а, 5в	5б	1б, 3а, 4б	3в, 6а, 6б, 6в, 7а	2а, 2б, 4в	2в, 4а, 9в, 11	7б, 8а, 8б, 8в, 9а, 9б, 10
11:40	11:55	12:15	12:40	13:20	13:40	13:55

8. Возложить ответственность за контроль соблюдения правил личной гигиены сотрудников пищеблока на медсестру Попову М.В.

9. Заместителю директора по АХЧ *Дмитриевой Риммк Ришатовне*:

- обеспечить исправность мебели, своевременно осуществлять её ремонт
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями
- **обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья рук и уборки обеденного зала**
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- **составить график текущей уборки и дезинфекции**
- **обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений обеденного зала;**

10. Заместителю директора по ВР Михальчук Е.Е. составить график дежурства учителей в столовой.

11. Назначить ответственным дежурным по столовой среди сотрудников библиотекаря школы *Терещенко О.И.*

11. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



З.А.
А.И.

Черкасова М.Н.

Черкасова О.Н.