

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 22
города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области*

Приказ № 93/ОД
от 29.08.2025г.

«Об организации горячего питания в школе»

На основании статьи 32 Закона «Об образовании», в целях организации горячего питания в школе в 2025-2026 учебном году и качественного приготовления пищи, соблюдения всех норм и правил гигиены, в целях создания условий гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание для обучающихся с 1 по 11 класс в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.
2. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по УВР Мусину Е.К.
3. Мусиной Е.К., ответственной за организацию питания обучающихся в школе:
 - 3.1. Утвердить график приема пищи

Смена	Время начала	Время окончания	Длительность перемен, мин.	Классы
1 смена				
Завтрак	8.40	8.50	10 мин.	ОВЗ
	9.30	9.50	20 мин.	1а, 1б
	10.30	10.50	20 мин.	4а, 4б
	11.30	11.50	20 мин	5а, 5б, 8а, 8б
	12.30	12.50	20 мин	9а, 9б, 10, 11
2 смена				
Обеды	14.40	14.50	10 мин.	ОВЗ
	15.30	15.50	20 мин	2а, 2б
	16.30	16.50	20 мин.	3а, 3б,
	17.30	17.50	20 мин	6а, 6б, 7а, 7б

- 3.2. Утвердить график дежурства учителей в школьной столовой (Приложение 2)
- 3.3. Организовать работу бракеражной комиссии и осуществлять систематический контроль работы пищеблока и качества приготовляемых блюд.
- 3.4. Осуществлять контроль соответствия питанию и количества питающихся.
- 3.5. Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы.
- 3.6. Осуществлять сбор документов от родителей (законных представителей), формирование необходимого пакета документов, обеспечение их хранения в течение учебного года.
- 3.7. Осуществлять контроль за оформлением свободных списков получателей питания.
4. **Классным руководителям 1-11 классов:**
- 4.1. Способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся (обеспечение не ниже 95% обучающихся).

- 4.2. Ежедневно осуществлять сопровождение обучающихся в столовую в соответствии с графиком питания.
- 4.3. Следить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи.
- 4.4. Ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.
- 4.5. Следить за соответствием количества полученных рационов питания количеству заказанных на этот день завтраков или обедов для учащихся класса.
- 4.6. Проводить инструктаж с обучающимися о правилах поведения в школьной столовой.
- 4.7. Организовать проведение классных часов о культуре питания.
- 4.8. Организовать проведение классных родительских собраний и индивидуальных бесед с родителями (законными представителями) о культуре питания.
- 4.9. Ежемесячно в срок до 1 числа сдавать ответственному за питание заместителю директора по УВР, табель учета питания учащихся класса за месяц (Приложение 3).
- 4.10. Возложить ответственность на классных руководителей (лиц их замещающих) 1-11 классов за точность (по количеству) заказов, подачу заявок и корректировку поданных заявок ежедневно до 14.00 часов.
5. Медицинскому работнику школы Заитовой Р.Г.:
 - 5.1. Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта.
 - 5.2. Ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря.
 - 5.3. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.
 - 5.4. Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.
 - 5.5. Снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.
 - 5.6. Осуществлять контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока.
 - 5.7. Вести учетную документацию пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал здоровья, журнал проведения витаминизации третьих блюд, журнал учета температурного режима холодильного оборудования).
6. **Заведующему хозяйством Волковой О.Б.:**
 - 6.1. Обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели.
 - 6.2. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями.
 - 6.3. Обеспечить наличие холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря.
 - 6.4. Следить за наличием маркировки уборочного инвентаря.
 - 6.5. Обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.
 - 6.6. Выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов.
 - 6.7. Обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала.
 - 6.8. Осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
 - 6.9. Контролировать и проверять весо-измерительное оборудование.
 - 6.10. Контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.
7. Дежурному администратору:
 - 7.1. Осуществлять контроль организации питания обучающихся.
 - 7.2. Обеспечить дежурство дежурных учителей во время приема пищи обучающихся.
8. Дежурному учителю:
 - 8.1. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя.
 - 8.2. Не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде.

- 8.3. Не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.
9. **Ответственному секретарю Стружкиной О.В.:**
 - 9.1. Отправлять ежедневно заявку в организацию, поставляющую горячее питание до 14.00 часов.
 - 9.2. Отправлять ежемесячно до 5 числа в организацию, поставляющую горячее питание отчетные ведомости за месяц.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани

И.В. Родионова