

найма

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7
ОГРН 1020700750333

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29
КПП 072601001

e-mail: school_iac@mail.ru
Сайт: <http://www.школа21нальчик.рф>

ПРИКАЗ

№ 01-10-285

«28» августа 2017г

г. о.Нальчик

**Об организации питания учащихся школы
в 2017-2018 учебном году.**

В соответствии со ст. 28, 37 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.2821-10 от марта 2011 г.), в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся школы, охраны здоровья школьников и оказания адресной социальной поддержки отдельным особо нуждающимся категориям обучающихся, с учетом мнений и пожеланий родителей и педагогов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в текущем учебном году питание школьников, соответствующее их возрастным физиологическим потребностям.
2. Установить 6-дневный режим работы столовой с 9.00 до 17.00 час, в субботу с 9.00 до 15.00 час.
3. Утвердить график предоставления завтраков и обедов учащимся I и II смен, воспитанникам ГПД (Приложение 1).
4. Обеспечить одноразовым питанием (завтраками) в размере 12руб 70 коп. в день за счет бюджетных средств по мере их поступления:
 - ❖ всех учащихся 1-4 классов в количестве 316 человек;
 - ❖ детей 5-11 классов из социально незащищенных семей (один раз) в количестве 28 человек (список прилагается, приложение 2);
5. Утвердить резерв из учащихся школы (приложение 3), получающих бесплатное питание на время болезни, отсутствия учащихся 1-11 классов, указанных в приложении 2.
6. Ввести институт дежурного администратора по столовой с 01.09 2017г. Зам. директора по УВР Алехиной И.А. составить график их дежурства на I полугодие и представить мне на утверждение до 01.10.2017.
7. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся 1-11 классов школы с установлением доплаты за выполнение работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей, Шерхову М.А., учителя начальных классов, с 01.09.2017г. впредь до особых распоряжений.

Шерховой М.А.:

- ❖ повторно довести до сведения учителей Положение об организации питания в школе;
- ❖ систематически вести информационную работу с учащимися и их родителями по вопросам организации питания в школе, режима питания и гигиены приема пищи;
- ❖ продолжить пропаганду среди учащихся, их родителей абонементной формы организации питания учащихся 5-11-х классов;
- ❖ осуществлять контроль соблюдения графика посещения учащимися столовой, сопровождение детей на завтраки и обеды, графика дежурства учителей и учащихся в столовой;
- ❖ совместно с классными руководителями проводить работу по распространению абонементов на питание среди учащихся;
- ❖ вести ежедневный учет учащихся, получающих бесплатное и абонементное питание;
- ❖ проводить учет и сверку в бухгалтерии по родительским средствам на питание;

- ❖ вносит предложения по повышению качества питания школьников, осуществлять контроль за качеством питания, полным и рациональным использованием целевых средств, выделяемых на бесплатное питание;
- ❖ следить за санитарным состоянием пищеблока (вместе с мед.работником);
- ❖ осуществлять контроль за ведением медицинской сестрой журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнала бракеража готовой кулинарной продукции, журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд, журнала учёта температурного режима в холодильном оборудовании, ведомости контроля за рационом питания;
- ❖ своевременно иметь информацию о планировании средств, отпускаемых на питание;
- ❖ следить за культурой приема пищи учащимися (мытьё рук, использование приборов).

8. Заведующей производством Хавжоковой З.З.:

- ❖ составить совместно с медицинской службой школы до 02.09.2017 г. примерное цикличное двухнедельное меню рационов завтраков и обедов, а также примерный ассортимент буфетной продукции;
- ❖ продолжить ведение журнала ежедневной регистрации количества учащихся, получивших питание;
- ❖ обслуживание учащихся по абонементному питанию производить строго по графику на обозначенных для классов местах;
- ❖ вести правильный и своевременный учет фактически отпущенного питания и не позднее 5 дней после окончания месяца сдавать отчет в бухгалтерию школы и ДО;
- ❖ обеспечить выполнение санитарно - противоэпидемиологических мероприятий на пищеблоке;

9. Назначить ответственными лицами за организацию питания обучающихся 1-11 классов за счёт бюджетных и родительских средств классных руководителей.

10. Назначить ответственными лицами за организацию питания воспитанников группы продленного дня воспитателей.

11. Классным руководителям и воспитателям:

- ❖ довести до сведения детей порядок посещения столовой;
- ❖ в период дежурства класса по школе назначать дежурного по столовой;
- ❖ находиться в столовой со своим классом в соответствии с графиком посещения столовой;
- ❖ вести ежедневный учет питания, табели сдавать в последний день месяца Шерхову М.А.;
- ❖ своевременно не позднее пятницы доводить до сведения зав. производством Хавжоковой З.З. плановую цифру получающих питание учащихся класса на следующую неделю.
- ❖ довести до сведения родителей о необходимости внесения платы за питание в ГПД не позднее пятницы предыдущей недели.
- ❖ вести ежедневный учёт обеспечения горячим питанием обучающихся класса с обязательной росписью в журнале.

12. Утвердить план работы комиссии по организации и контролю качества питания (приложение 4).

13. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя МО Сундукову Р.И.

Директор

С приказом ознакомлены:



З.М. Казакова
 1.11.17
 [Signature]

З.М. Казакова