

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34**

*имени 46-го гвардейского ночного бомбардировочного авиационного  
Таманского Краснознамённого полка ордена Суворова*

**(МАОУ СОШ № 34)**

**ПРИКАЗ**

30.08.2024

№ 225.5 В

**Об организации питания учащихся в 2024 – 2025 учебном году**

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить:

1.1. Ответственным за организацию питания в МАОУ СОШ № 34 заместителя директора школы Коротыча Антона Викторовича.

1.2. Ответственные за своевременную оплату питания – классные руководители 5-11 классов.

2. Назначить ответственной за питание льготных категорий учащихся учителя физической культуры Шалыгину Юлию Викторовну.

3. Шалыгиной Ю.В.:

3.1. Составить базу данных по льготному питанию и систематически её корректировать в соответствии с нормативными документами.

3.2. Своевременно оформлять необходимую документацию (отчёты по льготному питанию и др.) и предоставлять её в бухгалтерию АНО «Школьное питание».

3.3. Осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количеству питающихся учащихся.

4. Классным руководителям 5-11 классов:

4.1. Пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся и их родителей.

4.2. Способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса.

4.3. Обеспечивать соблюдение правил личной гигиены учащимися классов.

4.4. Ежедневно осуществлять контроль за приёмом пищи учащимися классов.

5. Медицинскому работнику школы Хожайловой О.И.:

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.инвентара.

5.3. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.

5.4. Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой продукции.

6. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приёма пищи (график прилагается).

7. Заместителю директора школы Сафоновой Марине Сергеевне:
- 7.1. Контролировать исправность оборудования на пищеблоке, исправность мебели, своевременно осуществлять их ремонт.
  - 7.2. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями.
  - 7.3. Обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря.
  - 7.4. Обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.
  - 7.5. Выполнять санитарно-гигиенические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов.
  - 7.6. Своевременно планировать и организовывать капитальный и текущий ремонт помещений столовой школы.
8. Дежурному администратору:
- 8.1. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя.
  - 8.2. Не допускать в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде.
  - 8.3. Не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.
  - 8.4. Назначать дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.
9. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приёма пищи учащимися класса:
- 9.1. По окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую.
  - 9.2. Проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приёмом пищи.
10. Осуществление за контролем приёма пищи учащимися класса возложить на классных руководителей.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 34

И.Н.Немченко