

ПРИКАЗ

От «19» августа 2026 г.

№ 110

"Об организации питания в гимназии"

Во исполнение закона РФ «Об образовании» (ст.34 пункт 2), приказа Минобрнауки РФ №178 от 11.03.2012 г. постановления правительства НСО №253-п от 13.07.2015 г. и в целях упорядочения работы по организации полноценного питания обучающихся гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график работы столовой гимназии.

2. Назначить ответственным за питание и материально - ответственным лицом зав. столовой

Романцеву Елену Владимировну. Возложить на неё ответственность за:

- качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции питания;
- за правильную закладку продуктов;
- за выполнение десятидневного меню;
- за формирование заявки на продукты питания, при этом учитывать закупочные цены на продукты (цены не должны превышать гос цен);
- за правильность хранения суточных проб;
- за утилизацию пищевых отходов;
- предоставлять полную информацию по вопросам организации питания обучающихся классным руководителям;
- оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в отдел питания района;
- осуществлять учет средств за питание обучающихся и работников на платной основе, вести необходимую документацию;
- организовать питание обучающихся с 1-11 классы за счет родительской платы, питание обучающихся на льготной основе, питание обучающихся ОВЗ, питание работников гимназии на платной основе;
- организовать 2-х разовое горячее питание обучающихся, а группам ГПД добавочно - полдник;
- ежедневно контролировать качество поступающих продуктов;
- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
- вести бракеражный журнал и необходимую документацию;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала.

6. Назначить ответственным за сбор документации по льготному питанию

Собстыль М.В.- секретарь учебной части

Собстыль.М.В.:

составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии питания отдельных категорий обучающихся ;

- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
- вести ежедневный учет питания обучающихся (табель);
- подавать на начало месяца списки обучающихся на льготной основе на утверждение директору.

7. Возложить персональную ответственность **классных руководителей 1-11 классов** за:

- соблюдение графика приема пищи обучающихся;
- ежедневный учет посещаемости завтраков и обедов в соответствии с табелем учета и классным журналом

Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающимся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса;
- ежедневно вести учет питания за счет родительской платы.

8. Мед. работнику гимназии Бахаревой М.А.:

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости обучающихся, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- организовать медосмотры узкими специалистами обучающихся гимназии,
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря,
- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализаций,
- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи;
- контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока Зам директора по АХР Компанец Н.В.

- оформление договоров с поставщиками продукции;
- контроль и проверка весо- измерительного оборудования;
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой;

10. Контроль за технологией приготовления пищи и качеством горячих блюд (бракераж готовой продукции) проводить членам бракеражной комиссии

(согласно плана работы)

11. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой обучающихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников гимназии в верхней одежде;
- не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- назначить дежурных, следящих за уборкой столов после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.

12. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи обучающимися класса:

- по окончании урока организованно сопроводить обучающихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены обучающихся перед приемом пищи;

13. Зам. директора по ВР Пащенко О.П.

- организовать проведение разъяснительной работы с обучающимися и их родителями по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи;
- организовать мероприятия « Дни здорового питания»;
- организовать работу классных руководителей по здоровому образу жизни.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



И.Р. Лотфуллина.