



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24  
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru  
[www.school144.myl.ru](http://www.school144.myl.ru)

ПРИКАЗ

01-26-549

31.08.2023г.

Об организации школьного питания и назначении лиц, ответственных за организацию и обеспечения обучающихся горячим питанием в 2023-2024 учебном года

В соответствии Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ " О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", Законом Красноярского края от 02.11.2000 г. № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением администрации г. Красноярска 27.06.2005 г. № 367 (ред. от 29.07.2016 г.), постановления администрации г. Красноярска от 21.04.2011 г. № 140 и в целях улучшения организации и качества горячего питания в МАОУ СШ № 144.

#### **Приказываю:**

1. Организовать питание обучающихся МАОУ СШ № 144 за счет бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) обучающихся.
2. **Назначит ответственного за организацией питания обучающихся заместителя директора Колесникову И.В.:**
  - осуществлять регулярный контроль и общее руководство за организацией питания обучающихся, количеством питающихся обучающихся льготной категории;
  - организовывать, контролировать регулярные родительские рейды (родительский контроль) по работе школьной столовой с целью оптимизации питания обучающихся;
  - осуществлять регулярный контроль и общее руководство за организацией питания обучающихся не относящимися к льготной категории, за счет средств родителей;
  - активизировать работу с родителями (законными представителями) обучающихся по предоставлению документов, подтверждающих льготную категорию;
  - контроль поступающего сырья и пищевых продуктов;
  - контроль работы бракеражной комиссии.
3. **Возложить обязанности ответственного по организации горячего питания в школе на учителя начальных классов Гладких Т. А.:**
  - составлять базу данных (списки) по льготному питанию и систематически ее корректировать;
  - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
  - прием пакета документов на льготное питание от родителей (законных представителей);

- составлять отчетную документацию по льготному питанию (акт сверки взаимозачета, табель посещаемости обучающихся, отчет по льготному питанию) и ежемесячно предоставлять в МКУ ЦБУО "Советского района.

**4. Заместителю директора по АХР Трофимчик Е.Г.:**

- обеспечить сохранность подсобных помещений, исправность мебели, своевременно осуществлять текущий ремонт пищеблока;
- контроль за состоянием оборудования: сан.тех. приборов, освещения, водоснабжения, канализации, отопления;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой;
- контроль за СанПин режимом пищеблока

**5. Классным руководителям:**

- обеспечить дисциплину и организованное посещение обеденного зала столовой обучающихся в сопровождении учителя и по окончании приема пищи организованно сопроводить обучающихся в класс;
- ежедневно осуществить контроль за приемом пищи обучающимися класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающимися класса;
- назначить дежурных, следящих за уборкой столов после приема пищи;
- не разрешать обучающимся выносить из обеденного зала продукты питания и столовые приборы;
- консультировать родителей (законных представителей) о возможности получения обучающимися льготного питания, необходимого пакета документов для подтверждения льготы, прием заявлений;
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса.

**6. Дежурному учителю:**

- обеспечить порядок в обеденном зале школьной столовой;
- контролировать организованное посещение обеденного зала столовой обучающихся в сопровождении классных руководителей;
- контролировать вынос обучающимися из обеденного зала продукты питания и столовые приборы;
- не допускать вход в обеденный зал обучающихся и сотрудников школы в верхней одежде.

**7. Медицинскому работнику КГБУЗ КГДБ № 8 (по согласованию)**

- осуществлять проверку чистоты пищеблока и обеденного зала.

**8. Заведующему хозяйством Биденко О.Б.:**

- контроль за проведением текущих и генеральных уборок в помещении обеденного зала.

**9. Делопроизводителю Володицкой Л.В.:**

- содержание настоящего приказа довести под роспись до сведения лиц, перечисленных в настоящем приказе.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_

Н.А. Алексеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 144",** АЛЕКСЕЕВА НАТАЛИЯ  
АЛЕКСЕЕВНА, Директор

23.09.23 05:34 (MSK)

Сертификат D86D274E39B0070ED8D7533FC35D74