МБОУ «ЦЕЛИННАЯ СРЕДНЯЯ (ПОЛНАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ШКОЛА №1»

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

01.09.2015г. № 57

Об организации горячего

питания учащихся 1-11 классов

на 2015-2016 г.

В целях выполнения закона РФ «Об образовании» в части реализации требований по вопросам организации питания школьников, на основании приказа комитета администрации Целинного района по образованию Алтайского края №168 от 03.09.2014 «Об организации школьного питания в общеобразовательных учреждениях», в целях совершенствования системы организации школьного питания учащихся общеобразовательных учреждений района, на основании положения «Об организации питания учащихся в МБОУ «Целинная СОШ №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать двухразовое питание для учащихся 1-11 классов
2. Утвердить график питания учащихся: 8.00 – завтрак для 5-11 классов; 9.10 – завтрак для учащихся 1-3 класса; 10.00 – завтрак для учащихся 4-6 классов; 11.00 – комплексный обед для учащихся7-11 классов.
3. Назначить ответственной за организацию питания Н.И. Рузавину, до 25 числа каждого месяца предоставлять информацию о количестве учащихся, получающих компенсацию на питание за счет средств краевого бюджета.
4. При организации питания школьников руководствоваться следующими документами: СанПин 42-123-5777-91 «Санитарные правила для предприятий общественного питания», СанПин 42-123-4147-86 «Условия и сроки хранения особо скоропортящихся продуктов, методические указания по организации рационального питания учащихся ОУ», примерным 10-ти дневным меню.
5. Классным руководителям сообщать на пищеблок о фактическом наличии учащихся, проводить разъяснительную работу с учащимися и родителями по формированию навыков и культуры здорового питания, этики приема пищи, осуществлять контроль за питанием, согласно списочному составу класса.
6. Дежурному учителю и дежурному классу осуществлять контроль за соблюдением правил поведения в столовой.
7. Использовать для приготовления завтраков и обедов продукцию выращенную на подсобном участке ОУ.
8. Ответственным за ведение документации по столовой назначить старшего повара Л.В. Кузьмину, своевременно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) предоставлять отчеты в комитет по образованию об использовании полученных денежных средств.
9. Ответственным за заполнение бракеражного журнала готовой продукции назначить фельдшера Т.В. Игнатову, в её отсутствие Рузавину Н.И.
10. Готовить блюда в соответствии с 10-ти дневным меню, утвержденным Роспотребнадзором.
11. Назначить комиссию в целях организации контроля за качеством приготавливаемой продукции и соответствием норме выдаваемой порции в составе: председателя профкома Бахтиной О.В., представителя от родителей 6 класса Наливкиной С.В., Березовской С.Н.
12. Работникам пищеблока своевременно проходить медицинский осмотр, фельдшеру Т.В. Игнатовой контролировать его результаты.

Директор школы: А.С. Булыга