



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. ОКТЯБРЬСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ОГРН 1021500978905; ИНН 1512010765; индекс: 363131;
PCO – Алания Пригородный район с.Октябрьское, ул. Гагарина,18; тел: 8 (867 38) 2-26-41;
e-mail: oktiabrskoe1@list.ru; адрес сайта: www.oktyabrskoe1@mvsport.ru

ПРИКАЗ

от 03 сентября 2020 года

№41/1

**Об организации питания
в 2020-2021 учебного года**

В соответствии с п. 15 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке организации питания в МБОУ СОШ №1 с.Октябрьское, утвержденного приказом от 31.08.2016 №19в, постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район PCO-Алания от 19.02.2016 №33г. №294 «Об утверждении Положения о порядке организации горячего питания учащихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Пригородный район».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания Кабулову Розу Григорьевну.
2. Назначить ответственным за контроль поступления и расходования средств на питание главного бухгалтера Хубецову Л.Г.
3. Кабуловой Р.Г- ответственной за организацию питания:
 - 3.1. Сформировать сводный список учащихся на предоставление питания, в том числе льготного в срок до 05.09.2020 г.
 - 3.2. Разработать график посещения столовой и представить его на утверждение в срок до 05.09.2020 г.
4. Классным руководителям 1 – 4 классов: 5-9 классов:
 - 4.1. На родительских собраниях рассмотреть вопрос об организации питания в школе, познакомить родителей с локальными актами школы по организации питания учащихся, провести разъяснительную работу о правилах здорового питания.
 - 4.2. Обеспечить сбор справок о статусе малоимущих от родителей для обеспечения учащихся 5-9 классов льготным питанием.

- 4.3. В срок до 05.09.2020 года предоставить списки учащихся из малообеспеченных семей и обеспечить их льготным питанием Кабуловой Р.Г.:
- 4.4. Обеспечить прием пищи детьми;
- 4.5. Ежедневно вести табель учета посещаемости. Предоставлять табель в бухгалтерию в последний рабочий день месяца.
- 4.6. Соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи; Строго соблюдать требования Роспотребнадзора и всех правил СанПИНА.
- 4.7. Формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
5. Повару:
 - 5.1. Провести все расчеты согласно существующим нормам, выполнения всех правил СанПИНа, иметь утвержденное перспективное меню на 10 дней, составлять ежедневный отчет по израсходованным продуктам питания;
 - 5.2. Организовать питание в школе в соответствии с правилами и нормами СанПИН, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах;
 - 5.3. Ежедневное вывешивание в уголке меню;
 - 5.4. Контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи, правильное выполнение технологии приготовления блюд;
 - 5.5. Контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
 - 5.6. Ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное ее хранение;
 - 5.7. Ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;
 - 5.8. Ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.
6. Заведующему хозяйственным отделом Хугаеву И.Т., обеспечить школьную столовую посудой, моющими средствами, инвентарём, вести контроль за качеством проведения ежедневной уборки, проведением генеральных уборок.
7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор школы

Р.Е. Тедеев