

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 74 имени Ю. А. Гагарина»

П Р И К А З

31.08.2020

г. Ярославль

№ 01-02/

**Об организации питания в 2020-2021
учебном году**

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания в условиях сохранения распространения новой коронавирусной инфекции, а так же в соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2020-2021 учебном году питание обучающихся в школе с предоставлением социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием на основании заявлений родителей (законных представителей), приказа директора школы и соглашения между родителями (законными представителями) и школой об оказании социальной услуги;
2. Утвердить «Порядок предоставления социальной услуги по предоставлению социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием» в МОУ СОШ школе № 74 имени Ю.А. Гагарина» с учетом Закона ЯО от 18.08.2020 г. «О внесении изменений в Закон ЯО «Социальный кодекс Ярославской области»;
3. Контроль за созданием в школе необходимых условий питания обучающихся в соответствии с СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020 г. , контроля за осуществлением качественного питания обучающихся школы со стороны ООО «Комбинат социального питания» возложить на заместителя директора по АХР - Евстифееву И.Б.;
4. Организовать в 2020-2021 учебном году дополнительное питание (организованные завтраки, организованные обеды) посредством наличной и безналичной оплаты через буфет на переменах по графику посещения столовой;
5. Возложить обязанность по ведению лицевого счетов обучающихся, чьи родители оформили соглашение со школой на бухгалтера школы Таточенко С.В.;

6. Ответственность за правильное оформление документов по предоставлению социальной услуги и организацию учета расходов возложить на главного бухгалтера школы – Уханову М.Е.
7. Организацию предоставления социальной услуги в школе возложить на учителя Борисову М.Г.
8. Ответственному за организацию питания Борисовой М.Г. :
 - осуществлять контроль за соблюдением ежедневного меню питания обучающихся в соответствии с двухнедельным (циркулярным) меню ООО «Комбината социального питания», согласованным с руководителем Роспотребнадзора по ЯО;
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, регионального и городского уровней.
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся;
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количеству питающихся.
9. Установить следующий режим посещения столовой с учетом соблюдения противоэпидемических мер и рассадки классов через ряд (через 1.5 метра) (Приложение 1);
10. Классным руководителям:
 - строго контролировать график посещения учащимися столовой;
 - контролировать мытье рук с применением дезсредств;
 - своевременно оформлять заявки по количеству питающихся детей;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.
11. Медицинскому работникам школы:
 - проводить своевременную профилактическую работу с целью пропаганды здорового образа жизни;
 - ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации,
 - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи .
12. Дежурному учителю:
 - обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;

- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
 - не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
 - назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.
13. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед посещением столовой , согласно утвержденному графику (см. п. 9)
- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
 - проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
 - осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
14. Информацию об организации питания своевременно размещать на сайте.
Ответственный за размещение информации – лаборант Москалева А.С.
15. Приказ довести до всего педагогического коллектива школы (до лиц, упомянутых в приказе под роспись).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.Б. Чернецова

Ознакомлены:

Евстифеева И.Б. -
Борисова М.Г. –
Уханова М.Е. –
Таточенко С.В. -

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ СТОЛОВОЙ – 1 СМЕНА		КЛАССЫ
2 УРОК	09:25-09:35	5А, 5Б, 5В, 5Г
3 УРОК	10:05-10:15	1А, 1Б, 1В, 1Г
4 УРОК	10:50-11:00	3А, 3Б, 3В, 4Г
5 УРОК	11:35-11:45	8-11 классы

ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ СТОЛОВОЙ – 2 СМЕНА		КЛАССЫ
1 УРОК	14:35-14:45	2А, 2Б, 2В, 2Г
2 УРОК	15:20-15:30	4А, 4Б, 4В, 6А, 7В
3 УРОК	16:05-16:15	6Б, 6В, 6Г, 7А, 7Б