**Администрация Плюсского района**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Лядская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

с. Ляды

**Об организации горячего питания**

**обучающихся МБОУ «Лядская СОШ»**

 **и отделения «Должицкая ООШ»**

 **в 2021/2022 учебном году, в условиях распространения**

**новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

 В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», 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)», в целях организации здорового и безопасного питания ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Фадееву Татьяну Геннадьевну, завхоза МБОУ «Лядская СОШ», Архипову Антонину Александровну, завхоза отделения «Должицкая ООШ» назначить ответственными за организацию горячего питания обучающихся.

2. Утвердить графики приёма горячих завтраков, обедов и ужинов в школе:

8:00 – 8:30 – завтрак

10:50 – 11:10 – обед (начальная школа)

11:50 – 12:10 – обед (5,6,7, 8, 9,10,11 классы, педагоги)

14:30 – второй обед для обучающихся общежития (кто уезжает)

 17:00- ужин для общежития (кто остается)

Утвердить график приема горячих завтраков и обедов в отделении:

8:30 - 8:40 – завтрак

11:20 – 11:40 – обед (начальной школы)

12:20 – 12:40 – обед (5,6,7,8,9 классы)

3. Фадеевой Т.Г., завхозу школы, Архиповой А. А., завхозу отделения:

• предоставлять в МКУ «Централизованная бухгалтерия» в срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчётным, отчёт по питанию;

• усилить контроль за работой по обеспечению учащихся качественным питанием, поступающими продуктами питания и графиком их поставки, соблюдением перспективного меню и рационов питания для учащихся школы в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08.;

• вести контроль за соблюдением СП на пищеблоке.

4. Утвердить технологические карты по приготовлению блюд, ответственные Алексеева Наталья Александровна, шеф-повар школы, Лушникова Вера Валерьевна, повар отделения

5. Классным руководителям:

• вести ежедневный учет посещаемости учащимися обедов и завтраков;

• ежемесячно до 1 числа каждого месяца предоставлять график питания в бухгалтерию;

• ежедневно делать заявку на питание в столовую;

• осуществлять ежедневное сопровождение учащихся в школьную столовую;

6. Разместить в разделе «Питание» на сайте школы утвержденные и согласованные примерные десятидневные меню для 1-4 классов и 5-9 классов, положение о питании, положение о бракеражной комиссии, положение о родительском контроле.

7. В рамках проведения всероссийского мониторинга организации школьного питания проводить анкетирование среди детей и родителей об удовлетворенности школьным питанием (1 раз в полугодие). Провести анализ анкет и учесть результаты анкетирования в работе.

8. Регулярно делать записи в журналах на пищеблоке:

• журнал готовой продукции (бракеражная комиссия);

• журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья (шеф-повар)

• ведомость контроля за рационом питания (завхоз);

• журнал здоровья (завхоз);

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Мохова Е.К./

С приказом ознакомлен:

Подпись Расшифровка Дата