

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Школа № 137 им. М.П. Агибалова» городского округа Самара**

443030 г. Самара, ул. Урицкого, 3, телефон 203-25-33 факс (846)303-25-33
E-mail: school_137@samara.edu.ru

П Р И К А З

«31 » августа 2022 года № 202-од

Об организации питания обучающихся в 2022-2023 учебном году

В целях упорядочивания организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2022 года горячее питание для учащихся МБОУ Школы № 137 г.о. Самара.

2. Назначить ответственной за организацию горячего питания в школе, а также за своевременное оформление документов для получения бесплатного питания Кадырмаеву А.О - секретаря школы.

2. Назначить классных руководителей ответственными за родительскую плату для обучающихся 1-11-х классов.

3. Контроль над ежедневным качеством и нормой приготовленной пищи возложить на бракеражную комиссию.

4. Создать бракеражную комиссию в составе:

Бакулина Е.В. – заместитель директора по УВР

Каткова О.В. – секретарь

Алексеева Л.Я. – повар-бригадир

Буланова Л.М – фельдшер

Тропина А.В. – представитель родительского комитета

Члены комиссии обязаны ежедневно, перед каждым приемом пищи учащихся, осуществлять бракераж блюд, засвидетельствовав его личной подписью в бракеражном журнале.

5. Классным руководителям 1-11-х классов обеспечить явку учащихся и вести учет питания согласно графику, систематически проводить

разъяснительную и воспитательную работу с учащимися, их родителями о значимости здорового питания.

6.Классным руководителям в соответствии с графиком посещения столовой:

- организовано провожать детей в зал школьной столовой
- следить за соблюдением учащимися правил техники безопасности
- контролировать порядок и дисциплину учащихся.

7.Утвердить функциональные обязанности ответственных за организацию питания школьников (Приложение № 1).

8.Утвердить график питания учащихся МБОУ Школы № 137 г.о. Самара на 2022-2023 учебный год (Приложение №2).

9.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школы №137
г.о.Самара



О.Е.Марков

**Функциональные обязанности педагогических работников по
организации горячего питания школьников в 2022-2023 учебном году**

Ф.И.О.	Должность	Функциональные обязанности
Кадырмаева А.О.	секретарь	- организация горячего питания учащихся 1-11 классов; - составление графика питания; - ежедневный учет фактически питающихся учащихся; - предоставление заявки о количестве питающихся на следующий день; - предоставление ежемесячно документов по организации питания - контроль за ведением необходимой документации работниками столовой - - организация своевременного оформления документов для получения льготного питания обучающимися - - предоставление отчетов по охвату питанием учащихся в департамент образования
	классные руководители 1-11 классов	- - контроль и учет фактически питающихся учащихся; - - консультирование родителей и учащихся об организации питания в ОУ: проведение разъяснительной и воспитательной работы с учащимися, их родителями о значимости здорового питания в детском и подростковом возрасте; - организовано проводить детей в зал школьной столовой, - следить за соблюдением учащимися правил техники безопасности, - контролировать порядок и дисциплину учащихся

ГРАФИК РАБОТЫ СТОЛОВОЙ И ПРИЕМА ПИЩИ

Понедельник – суббота с 7.00 до 16.40

09.10 – 09.20 - 1А, 1Б, 1В, 2Б классы – завтрак

10.00 – 10.20 - 3А, 3Б, 4А, 4Б классы – завтрак

11.00 – 11.10 - 4В, 5-11 классы – завтрак

11.50 – 12.05 – 1А, 1В, 3А, 4В, 5-11 классы – обед

12.45 – 12.55 – 1Б, 2Б, 3Б, 4А, 4Б классы – обед

13.35 - 13.45 – 2А класс – обед