

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РУССКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 2
г.ТОМСКА

Лебедева ул., д. 92, Томск, 634021, тел.: (3822) 45-19-11, факс: (3822) 45-19-15,
e-mail: rk2@education70.ru, почтовый адрес: 634021, г.Томск, Лебедева,92

ПРИКАЗ

от 28.08.2023г.

№ 100-О

Томск

**Об организации питания обучающихся
в МБОУ РКГ № 2 г.Томска на 2023-2024 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приостановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г.№32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и Устава МБОУ РКГ №2, а также в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, осуществления мер по социальной защите детей из семей, нуждающихся в социальной поддержке, в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, создания необходимых условий для работы организации общественного питания ИП «Мошняков Н.А.», контроля его работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с ИП «Мошняков Н.А.» (директор Мошняков Н.А.) питание обучающихся в соответствии с ФЗ 29 от 02.01.2000, СанПиН 2.4.5.2409-08, 2.3.6.1079-01, 2.3.2.1324-03, 2.3.2.1078-01

2. Назначить ответственной за организацию питания в МБОУ РКГ № 2 г.Томска зам. директора по ВР, Николаеву Н.В.

3. Вменить в обязанности ответственного за питание в гимназии следующее:

- учет заявлений родителей (законных представителей) на льготное питание,
- составление списка детей по льготным категориям,
- подготовка необходимой документации по питанию обучающихся,
- ежемесячный анализ питания.

4. Николаевой Н.В., организовывать и проводить систематическую работу с классными руководителями по 100 % охвату горячим питанием учащихся, в том числе, с привлечением родительских средств.

4.1. Осуществлять совместно с бракеражной комиссией контроль за организацией питания в гимназии.

5. Классным руководителям 5-11 классов:

- 5.1. Провести анализ социального положения обучающихся;

5.2. Инициировать сбор всех необходимых документов для предоставления обучающимся из малообеспеченных семей льготного питания (5-11 классам)

5.3. Вести ежедневный учёт получения обучающимися горячего питания, сопровождать их в столовую, контролировать самообслуживание учащихся класса в столовой;

5.4. Своевременно – до 12 часов ежедневно подавать заявку на питание на последующие дни.

5.5. Активизировать пропаганду правильного рационального питания среди учащихся разных возрастных групп и их родителей с привлечением специалистов питания, представителями здравоохранения, постоянно проводить работу по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приёма пищи.

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Николаевой Н.В.:

6.1. Обеспечить дежурство классов и педагогических работников в столовой в соответствии с утверждённым графиком во время приёма пищи обучающимися.

6.2. Осуществлять постоянный контроль по охвату питанием учащихся 5-11 классов.

7. Заместителю директора по АХЧ Яцук З.Е.:

7.1. Осуществлять контроль за состоянием оборудования в помещении столовой.

7.2. Своевременно информировать директора о необходимости ремонта вышедшего из строя технического оборудования столовой.

7.3. Контролировать график проведения профилактическо-санитарных обработок.

7.4. Следить за уборкой помещения столовой.

8. Дежурным администраторам ежедневно проводить контроль работы столовой, соблюдения правил поведения в столовой при приеме пищи в условиях возобновления распространения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19).

9. Дежурному учителю по столовой:

9.1. Обеспечивать организованный вход учащихся в столовую;

9.2. Осуществлять контроль за порядком и дисциплиной в столовой в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.

10. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Ярославцева

С приказом ознакомлены

Н.В. Николаева
З.Е. Яцук