

Управление образованием Качканарского муниципального округа
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №6»

26.08.2025 года

ПРИКАЗ

№ 298

Об осуществлении контроля за организацией
горячего питания обучающихся МОУ Лицей
в 2025 -2026 учебном году

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания в 2025-2026 учебном году, увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся Лицея, а также осуществления эффективного контроля за качеством и организацией детского питания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса;
- **ежедневно осуществлять контроль** за приемом пищи обучающимися класса;
- **ежедневно подавать заявки** на организованное питание обучающихся класса:
 - в срок с 15.00 до 17.00 предварительная заявка на следующий учебный день,
 - корректировка заявки в срок до 8.30, 09.20, 10.20 либо 11.00 в зависимости от расписания и перемены питания;
- в случае изменения расписания уроков (сокращения уроков, изменения графика питания, замены уроков и т.д.) незамедлительно данную информацию доводить до работника столовой, закрепленного за организацию горячего питания обучающихся лицея;

2. Учителям-предметникам:

- по окончании урока организованно сопроводить обучающихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены обучающимися перед приемом пищи;
- **не разрешать обучающимся лицея принимать пищу в учебном кабинете во избежание инфекционных заболеваний;**

3. Ответственному за питание в лицее, Хайрулиной А.Д.,

- осуществлять работу в системе питания Аксиома, в том числе при необходимости корректировать списки и количество питающихся. Составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с законодательством;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по питанию и др.);
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

4. Заместителю директора по АХЧ:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

5. Дежурному администратору:

- осуществлять контроль организованного посещения обеденного зала столовой обучающихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников лицея в верхней одежде;
- не разрешать учащимся приходить в столовую лицея со своими продуктами, приготовленной дома пищей (если это согласовано с директором лицея);

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Лицея

Е.В. Мальцева