

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

27.08.2026 года

ПРИКАЗ

№ 264

Об осуществлении контроля за организацией
горячего питания обучающихся МОУ Лицей
в 2026 -2027 учебном году

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания в 2026-2027 учебном году, увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся Лицея, а также осуществления эффективного контроля за качеством и организацией горячего школьного питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса и их родителей на классных часах и родительских собраниях;
- 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 организацией горячего питания обучающихся лицея и бухгалтерии для корректировки данных.

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, в коридоре во избежание инфекционных заболеваний;**

3. Ответственному за внесение данных в систему Аксиома в лицее, бухгалтеру 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 Грибайло О.В. в срок постоянно:

- 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 в течение дежурства:

- 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 не согласовано с директором лицея);

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Лицея



Е.В. Мальцева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992913

Владелец Мальцева Елена Викторовна

Действителен с 15.09.2025 по 15.09.2026