

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей № 82 г. Челябинска»

454031, г. Челябинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 7-6 тел.(351) 218-82-90, 218-29-00  
e-mail: [licey\\_82@mail.ru](mailto:licey_82@mail.ru) site: [лицей82.рф](http://лицей82.рф)

**П Р И К А З**

«28» августа 2024г.

№ 130

Об организации горячего питания  
обучающихся на 2024-2025 учебный год

С целью создания здоровьесберегающих условий в МАОУ «Лицей №82 г. Челябинска», обеспечения обучающихся рациональным питанием

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по организации питания обучающихся 1-11-х классов (Приложение №1).
2. Утвердить примерное меню для разных категорий воспитанников и обучающихся на 2024-2025 учебный год.
3. Менеджеру по организации питания, Агафоновой Н.М:
  - 1) разместить утвержденное примерное меню на сайте МАОУ «Лицея №82 г. Челябинска»;
  - 2) ежедневно размещать на сайте МАОУ «Лицея №82 г. Челябинска» фактическое меню.
4. Организовать горячее бесплатное питание обучающихся 1-4-х классов с 02.09.2024 года и горячее платное питание обучающихся 5-11-е классов с 03.09.2024г.
5. Утвердить график питания в столовой лицея (Приложение №2).
6. Провести 30.08.2024 г. совещание при директоре с работниками столовой по вопросу соблюдения требований к организации питания, выполнения функциональных обязанностей всех работников столовой.
7. Возложить ответственность за питание, составление ежедневного меню и размещения его на сайте учреждения, контроль качества и своевременную доставку продуктов питания на Кирпичникову Л.И., заведующего производством, и Агафонову Н.М., менеджера по организации питания.
8. Назначить Семенову С.Ю., руководителя административно-хозяйственной службой, ответственным за контроль санитарно-гигиенического и противозидемического режимов работы пищеблока и гигиены питания обучающихся.
9. Гончаровой В.Н., заместителю директора по воспитательной работе, составить график дежурства классов в столовой и довести до сведения классных руководителей.
10. Контроль приема пищи обучающимися возложить на дежурного администратора лицея, согласно утвержденному графику.
11. Классным руководителям:
  - 1) обеспечить ведение табелей по питанию и выдачу молока обучающимся 1-4-х кл.;
  - 2) организовать работу по увеличению охвата обучающихся горячим питанием;

- 3) обеспечить контроль поведения обучающихся в обеденном зале.
12. Возложить на Ковалеву А.Г., бухгалтера по питанию, контроль ведения таблиц по питанию и формирования цен и расхода продуктов питания.
13. Ответственным по предоставлению списков учащихся, имеющих право на получение питания на дотационной основе, назначить социального педагога Руднову Л.Б.
14. Заведующему производством Кирпичниковой Л.И. и менеджеру по организации питания Агафоновой Н.М.:
- 1) обеспечить еженедельный общественный контроль из числа родителей обучающихся за организацией школьного питания ;
  - 2) проводить разъяснительную работу об обязательном питании с родителями школьников 1-11-х классов.
15. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.С. Виноградова

**П Л А Н**  
**мероприятий по организации питания**  
**учащихся 1-11-х классов**  
**на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Создание и корректировка нормативной базы по организации питания, контроль исполнения нормативных документов	Ежегодно	Виноградова О.С., директор Кирпичникова Л.И. зав. производством
2.	Создание бракеражной комиссии	Ежегодно, август	Виноградова О.С., директор лица
3.	Обсуждение вопросов организации питания на оперативных совещаниях	1 раз в четверть  ежемесячно	Директор, классные руководители, зав. производством, социальный педагог
4.	Анализ охвата горячим питанием по классам	ежемесячно	Ковалева А.Г., бухгалтер
5.	Учет поступления денежных средств от родителей и из бюджета, оформление необходимой документации, контроль их целевого использования	1 раз в месяц	Гущина Л.А., гл. бухгалтер
6.	Обеспечение материальной базы пищеблока		Виноградова О.С., директор Семенова С.Ю., руководитель административно- хозяйственной службы
7.	Ремонт (текущий) помещений 2-х столовых	ежегодно	Семенова С.Ю., руководитель административно- хозяйственной службы, Кирпичникова Л.И., зав. производством
8.	Ремонт технологического оборудования	По мере необходимост и	Семенова С.Ю., руководитель административно- хозяйственной службы, Кирпичникова Л.И., Зав. производством
9.	Приобретение санитарно-гигиенических средств и хозяйственного инвентаря		Семенова С.Ю.,

10.	Организация работы по расширению ассортимента блюд	Постоянно	Кирпичникова Л.И., зав.производством
11.	Контроль за установлением предельно-допустимых наценок на поступающую продукцию	Постоянно	Гущина Л.А., главный бухгалтер
12.	Обеспечение условий хранения и соблюдения сроков реализации продуктов	Ежедневно	Кирпичникова Л.И., зав. производством, Агафонова Н.М., менеджер
13.	Контроль за условиями хранения и соблюдения сроков реализации продуктов	Еженедельно	Брызгина С.В., зам.директора по безопасности
13.	Контроль за технологией приготовления блюд, качеством готовых блюд и выдачей их детям	Ежедневно	Бракеражная комиссия
14.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм на пищеблоках и в обеденных залах в соответствии с требованиями Роспотребнадзора	Ежедневно	Кирпичникова Л.И., зав.производством, Метелева М.В., мед.работник Семенова С.Ю.,руководитель административно- хозяйственной службы
15.	Ведение документации по организации питания	Постоянно	Кирпичникова Л.И., зав.производством Агафонова Н.М., менеджер, Метелева М.В., мед.работник
16.	Организация дежурства учителей в обеденном зале	По графику	Гончарова В.Н., зам.директора по ВР
17.	Контроль организации питания из числа родительской общественности .	постоянно	Агафонова Н.М., менеджер