



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА НУНЛИГРАН»

689274 ЧАО Провиденский городской округ село Нунлигран ул. Кергау, д 1, 2 телефон-факс (842735)26-290
school-nunligran@mail.ru

ПРИКАЗ

04.08.2021 г.

№ 112-ОД

**«Об организации питания учащихся в МБОУ
«Ш-ИООО с.Нунлигран» на 2021 — 2022
учебный год»**

В целях укрепления здоровья и социальной гарантии на предоставление горячего питания учащимся и воспитанникам дошкольного отделения, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, на основании Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 4.1.3049-13.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2021 г. питание в школьной столовой соответствии с примерным двухнедельным меню с учетом возрастных категорий.
2. Питание учащихся производить в соответствии с графиком приема пищи в школьной столовой.

Понедельник – пятница

Завтрак:

1 смена	09.30 - 09.50	1 - 4 (19 чел.)
2 смена	10.30 - 10.50	5 - 9 (38 чел.)

День недели	13.10	14.00-14.20
Понедельник	1,2,3,4 классы (19 чел.)	5-9 классы (38 чел.)
Вторник	1,2,3,4 классы (19 чел.)	5-9 классы (38 чел.)
Среда	1,2,3,4 классы (19 чел.)	5-9 классы (38 чел.)
Четверг	1,2,3,4 классы (19 чел.)	5-9 классы (38 чел.)
Пятница	1,2,3,4 классы (19 чел.)	5-9 классы (38 чел.)

3. Утвердить план мероприятий по пропаганде и информированию культуры здорового питания среди учащихся, их родителей (законных представителей) на второе полугодие 2021 – 2022 учебного года.
4. Классным руководителям 1- 9 классов, воспитателям ДО оформить информационные стенды о культуре питания, пользе здорового питания.
5. Назначить ответственным над организацией питания школьников учителя начальных классов **Эйненкеу В.С.**
6. Классным руководителям 1- 9 классов:
 - организовать и обеспечить питание всех учащихся, присутствующих на занятиях, вести ежедневный учёт и контроль над посещаемостью детей и их питанием (завтрак, обед);
 - 1 числа следующего месяца предоставлять таблицу посещаемости обучающихся;
7. **Эйненкеу В.В.**, заместителю директора по УР, своевременно регулировать вопросы прибытия и выбытия учащихся и своевременно (по мере зачисления в школу) доводить до сведения ответственного за организацию питания.
8. Учителям по окончании соответствующего урока согласно графику посещения, детьми столовой с целью обеспечения дисциплины и порядка сопровождать их на перемене в столовую. (За исключением дежурных учителей).
9. Утвердить график дежурства педагогических работников в школьной столовой:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 завтрак	Балакина М.Н.	Балакина М.Н.	Иванова Л.М.	Каунаут А.И.	Эйненкеу В.С.
2 завтрак	Мишкин Т.В. Сарлов А.Л.	Рутьейнеу К.А.	Мамышева И.А. Рындина Т.А.	Омрынто С.В. Шарманжинова Н.И.	Эйненкеу В.В.

7. **Нутенентыной С.Г.**, ответственному за охрану труда в организации, обеспечить деятельность пищеблока всем необходимыми исправным инвентарем, инструментами, посудой и другими принадлежностями, оборудованием, мебелью в соответствии с санитарно-гигиеническими и технологическими требованиями.

8. Поварам **Ефремовой О.С.**, **Етылиной В.А.** обеспечить горячее питание учащихся согласно санитарно - гигиеническим нормам и технологическим требованиям; правильно вести соответствующую документацию.

9. **Шарманжиновой Н.И.**, ответственному за поддержку официального сайта образовательного учреждения, разместить все информационные материалы по организации и осуществлению питания учащихся в школьной столовой на школьном сайте организации.

10. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой


Директор  Омрынто С.В.



С приказом ознакомлены:

Эйненкеу В.В. 

Эйненкеу В.С. 

Каунаут А.И. 

Балакина М.Н. 

Мишкин Т.В. 

Шарманжинова Н.И. 

Сарлов А.Л. 

Иванова Л.М. 

Нутенентына С.Г. 

Рутьейнеу К.А. 

Ефремова О.С. 

Етылина В.А. 