



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №118» г.ПЕРМИ

П Р И К А З

07.09.2023

160/1

**О создании комиссии по осуществлению  
административного контроля за питанием обучающихся**

На основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 19.12.2013 года № СЭД-26-01-04-1153 «О повышении эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимися общеобразовательных организаций Пермского края»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по осуществлению административного контроля за организацией и качеством предоставления питания обучающимся, соблюдением санитарных норм пищеблока МАОУ «СОШ № 118» г.Перми в 2023-2024 учебном году в следующем составе: Ляшенко О.И., Пикова Л.В., Ермакова Е.В., Любимов А.Б., Зобачева С.А.
2. Членам комиссии:
  - следить за разнообразием меню, сроком реализации и качеством продуктов;
  - проверять сертификаты на поставку продуктов для школьной столовой;
  - следить за ведением бракеражных журналов, а также санитарно-гигиеническим состоянием школьной столовой.
3. Заместителю директора по воспитательной работы Усольцевой А.О. обеспечить дежурство классов и педагогических работников в обеденных залах в соответствии с утвержденным графиком. Активизировать информационную работу с родительской общественностью по вопросам организации и повышения качества питания в школе.
4. Ответственной за организацию питания в школе Ермаковой Е.В.:
  - осуществлять постоянный контроль по охвату питанием учащихся 1-11 классов;
  - усилить контроль за соблюдением качественного рационального питания обучающихся;
  - размещать на сайте школы информацию о проведении презентаций работы школьной столовой, дегустации блюд и утвержденное двухнедельное меню;
  - вести в должном порядке документацию по организации и контролю качества питания и своевременно размещать отчет на сайте школы.

5. Заместителю директора по АХЧ Любимову А.Б.:
  - осуществлять контроль за состоянием оборудования в помещении столовой;
  - своевременно осуществлять ремонт вышедшего из строя оборудования столовой;
  - контролировать график проведения профилактическо-санитарных обработок;
  - следить за уборкой помещения столовой.
6. Дежурным администраторам ежедневно проводить контроль работы школьной столовой, соблюдения питьевого режима и правил поведения в школьной столовой при приеме пищи.
7. Дежурному учителю:
  - Осуществлять контроль за порядком и дисциплиной в столовой в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.И. Ляшенко