



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

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

П Р И К А З

02.09.2020

059-08/110-01-08/4-178/2

**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 2020-2021 учебном году в следующем составе: Трусова В.Р., Пикова Л.В., Молина И.Б., Усольцева А.О., Иванова Т.А., Ермакова Е.В., Пайдаркина Г.Т.
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. Заведующей хозяйством Ивановой Т.А.:

- 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



В.Р.Трусова