

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛИПЕЛЬГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

от 02.09.2024 г.

№ 98 - ОД

с. Волипельга

Об организации горячего питания в МОУ «Волипельгинская СОШ»
в 2024 – 2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», Положением об организации питания обучающихся МОУ «Волипельгинская СОШ», в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать горячее питание обучающихся школы с 3 сентября 2024 года.
2. Определить организатором оказания услуг по организации питания обучающихся и сотрудников – ООО «Школьное питание».
3. Назначить лицами, ответственными за организацию питания в школе, заведующего хозяйством Кузвесову Марину Юрьевну, социального педагога Глазырину Надежду Муртазовну.
4. Закрепить за лицами, ответственными за питание, следующие функциональные обязанности:
 - 4.1. Кузвесовой М.Ю.:
 - организовать льготное питание;
 - осуществлять контроль приема платежей за питание нелюготных категорий;
 - обеспечивать наличие ежедневного меню и следить за его соблюдением;
 - участвовать в приемке продуктов на пищеблоке, проверять их качество, ассортимент, количество;
 - контролировать выполнение санитарных требований на пищеблоке (исправность оборудования, соблюдение норм и режимов хранения продуктов и готовых блюд, сроков реализации, технологии приготовления);
 - осуществлять контроль за работой бракеражной комиссии;
 - вести учет фактического количества питающихся по классам;
 - контролировать наличие и своевременное заполнение документации на пищеблоке;

- своевременно оформлять договоры на поставку продуктов и полуфабрикатов и организовать их своевременную доставку и прием в соответствии с требованиями СанПиН;
- отслеживать качество поставляемых продуктов, заполнять бракеражный журнал по качеству принимаемых продуктов и полуфабрикатов;
- доводить до сведения классных руководителей данные по задолженности за питание;
- своевременно осуществлять контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- вести необходимую документацию, готовить отчеты по питанию обучающихся;
- предоставлять в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания обучающихся не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы;
- осуществлять контроль за организацией питьевого режима в школе;
- не допускать случаев получения льготного питания обучающимися без оформления надлежащих документов;
- вносить представления директору школы по вопросам поощрения и взыскания классных руководителей за работу по организации здорового питания обучающихся.

4.2. Глазыриной Н.М.:

- осуществлять прием и хранение документов, подтверждающих право обучающихся на льготное питание;
- обеспечивать работу по взаимодействию с Советом родителей для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню;
- проводить совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу по формированию культуры питания, основ здорового питания у учащихся, о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями);
- принимать и рассматривать поступившие от обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) предложений и замечания по организации питания в школе;
- организовать оформление стендов по вопросам питания.

2. Классным руководителям:

- 2.1. осуществлять ежедневный контроль за посещением школьной столовой обучающимися класса;
- 2.2. довести до обучающихся график посещения и правила поведения в столовой;
- 2.3. лично присутствовать во время приема обучающимися завтраков и обедов (в соответствии с графиком посещения столовой), не допускать скопления обучающихся;
- 2.4. организовать ежедневное дежурство обучающихся в обеденном зале;

- 2.5. вносить предложения педагогическому совету школы по совершенствованию организации питания школьников.
3. Возложить ответственность за соблюдение режима обработки посуды на подсобного рабочего Микрюкову И.А.
4. В целях контроля и постоянного мониторинга за организацией школьного питания разрешить посещение школьной столовой рабочей группе по контролю за организацией безопасного и качественного питания.
5. В целях осуществления ежедневного контроля за качеством продуктов и готовых блюд в школьной столовой создать бракеражную комиссию в составе:
Глазыриной Н.М. – социального педагога, председателя комиссии,
Кузвесовой М.Ю. – заведующего хозяйством;
Домниной О.Т. – фельдшера Волипельгинского ФАП.
6. Членам бракеражной комиссии:
 - 6.1. изучить методику органолептической оценки пищи;
 - 6.2. руководствоваться в своей работе Положением о бракеражной комиссии.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____



(Handwritten signature)

Ю.В. Бушмакина

С приказом ознакомлены:

- _____ Виноградова И.Д.
- _____ Шабалина О.С.
- _____ Петрова Г.А.
- _____ Соболева И.М.
- _____ Степанова М.Р.
- _____ Куликова Г.Г.
- _____ Витвинова Т.А.
- _____ Мадьярова К.А.
- _____ Загуменова Т.В.
- _____ Наймушина Л.Н.
- Н.М. Глазырина* _____ Глазырина Н.М.
- _____ Кузвесова М.Ю.
- _____ Микрюкова И.А.
- _____ Домнина О.Т. (по согласованию)