Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Очкуровская средняя школа»
Николаевского муниципального района Волгоградской области
(МОУ «Очкуровская СШ»)

ПРИКАЗ

05.09.2024 № 175

«О назначении ответственного за организацию
питания обучающихся МОУ «Очкуровская СШ»»

В соответствии с Постановлением администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области от 25.05.2020 г. № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 14.01.2019 N 8 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Николаевского муниципального района Волгоградской области»», руководствуясь Законом Волгоградской области от 30.07.2020 г. № 71-од «о внесении изменений в отдельные законодательные акты волгоградской области в сфере организации питания обучающихся», а также на основании Федерального закона 47-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания в школе заведующего хозяйством Коротенко Светлану Николаевну.
2. Закрепить за лицом, ответственным за питание следующие функциональные обязанности (Приложение 1 к настоящему приказу):

- Организовать в МОУ постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием.

- Вывесить в школьной столовой в доступном месте прошнурованную и опечатанную книгу отзывов и предложений, постоянно анализировать содержание отзывов потребителей продукции родителей.
- Анализировать (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся.
- Знакомить родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях с состоянием питания в школе.
- Осуществлять контроль за своевременной сдачей отчетов по питанию.
- Проводить постоянную разъяснительную работу с обучающимися среднего и старшего звена о необходимости получения горячего питания
- В целях профилактической работы по привитию учащимся навыков здорового питания обновить уголок по питанию в школьной столовой.

3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Горленко Н.А.

С приказом ознакомлен:

Бондаренко С.Н. _____

Приложение 1
к приказу № 7 от 01.09.2023 г.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для *обучающихся*, их родителей (законных представителей);

•координировать работу *классных руководителей и* педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. **Контролировать качество пищевой продукции:**

•следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;

•проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;

•осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;

•вносить предложения по улучшению организации питания;

•вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. **Осуществлять контрольные функции:**

•взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;

•вести документацию по организации питания;

•вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;

•вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;

•представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;

•осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

•проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид