

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мелиховская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области**

ПРИКАЗ

30 августа 2023 года

№ 223 ОД

**О назначении ответственных
за организацию питания обучающихся**

В целях реализации Федерального закона от 1 марта 2020 года № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 528-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие образования Белгородской области». В связи с реализацией департаментом образования области проекта №10091378 «Оптимизация процесса сбора и подготовки информации об организации горячего питания в общеобразовательных организациях области», направленный на сокращение затрат рабочего времени при подготовке отчетной информации, улучшения качества предоставленной информации, оперативное владение обстановкой в данном вопросе. Статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса,

Приказываю:

1. Шеховцову И.В., зам.директора, назначить ответственной за организацию питания обучающихся в ОГБОУ «Мелиховская СОШ» Белгородской области.

1.1. Шеховцовой И.В., заместителю директора :

- 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;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;

2. Зав.столовой назначить ответственной за обеспечение питания обучающихся, в соответствии с утвержденным 10ти дневным перспективным меню.

2.1. Зав.столовой

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые

продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку продуктов питания.

- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- вести документацию по организации питания
 - График смены кипяченой воды
 - Основное меню
 - Ежедневное меню
 - Меню дополнительного питания
 - Индивидуальное меню
 - Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях
 - Технологическая карта

2.2. Обеспечить ежедневно передачу меню и фото приготовленных блюд Маховской М.О., для публикации на школьном сайте.

3. Маховской М.О., ежедневно размещать меню и фото приготовленных блюд на школьном сайте в разделе питание.

5. Заведующему хозяйством, Шнитковой Г.В., делопроизводителю, Гладонюк Л.М., мед.сестре, Самариной Н.Б., главному экономисту, классным руководителям участникам организации питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1, к настоящему приказу в течении всего срока назначения.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Л.С.Ковалева



Перечень обязанностей участников организации питания

1. Шнитковой Г.В., делопроизводителю

- 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;

2. Завхозу школы

- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;

3. Гладонюк, Л.М., медицинской сестре,

- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- вести Гигиенический журнал (сотрудники)

4. Самариной Н.Б., главному экономисту,

- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

5. Шеховцовой И.В.

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;

6. Классным руководителям

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;