

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛАВГОРОДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

21 августа 2023

г. Славгород, с. Славгородское

№482

О назначении ответственного за  
организацию питания школьников

В целях повышения качества организации питания школьников в 2023-2024 учебном году,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания и питьевой режим школьников:

в МБОУ «Славгородская СОШ» социального педагога, Коржову Н.В.;

в Филиале МБОУ «Славгородская СОШ» - «Архангельская ООШ» директора филиала, Сергазинову Н.З.;

в Филиале МБОУ «Славгородская СОШ» - «Максимовская ООШ» директора филиала, Ремпель О.И.

2. Коржовой Н.В.:

2.1. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течение всего срока назначения.

2.2. Организовать горячее одноразовое и двухразовое питание школьников.

2.3. Осуществлять ежедневный контроль за организацией питания школьников, о выявленных недостатках докладывать директору школы.

2.4. Организовать ведение учёта посещения обучающимися школьной столовой, еженедельно анализировать охват школьников горячим питанием.

2.5. До 01.09.2023г. составить и представить на утверждение:

а) график закладки продукции;

б) список обучающихся, получающих бесплатное питание.

2.6. Внести предложения по составу бракеражной комиссии и общественной комиссии по контролю за организацией горячего питания.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Пирская

С приказом работник ознакомлен:

Н.В. Коржова

« 21 » августа 20 23 год

Н.З. Сергазинова

« 21 » августа 20 23 год

О.И. Ремпель

« 21 » августа 20 23 год

### **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;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся;
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, с директором и размещать их в установленном месте;
- вести бракеражный журнал.

#### **2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет детей, получающих питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- еженедельно 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 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 питьевой воды;
- вести документацию по организации питания;
- 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 персонала.