

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Троицкая средняя общеобразовательная школа»
Асекеевского района Оренбургской области

Номер документа	Дата составления
172	23.08.2023г.

ПРИКАЗ

(распоряжение)

**Об организации комплексного горячего питания школьников
в 2023-2024 учебном году.**

В целях упорядочения работы по организации сбалансированного комплексного горячего питания, увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся школы, соответствия с двухнедельным меню, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав бракеражной комиссии:
 - Молчанова Ирина Николаевна, заместитель директора
 - Кондратьева Людмила Владимировна, председатель ПК
 - Стрелкова Ольга Николаевна – член родительского комитета
 - Шарафутдинова Светлана Фаритовна - член родительского комитета.
 2. Назначить ответственным за организацию питания в школе:
 - Молчанову Ирину Николаевну, заместителя директора.
 3. Ответственному за организацию питания выполнять обязанности, указанные в приложении № 1 к настоящему приказу.
 4. Для организации питания обучающихся использовать дотационные средства регионального и местного бюджетов в размере 11,45 рублей на одного обучающегося в день.
 5. Установить среднюю стоимость:
 - для обучающихся 1 – 4 классов – 61,41 рубля на одного обучающегося;
 - для обучающихся 5 – 11 классов – 61,41 рублей на одного обучающегося.
 6. Установить ежемесячную родительскую плату в размере 49,96 рубля в день на одного обучающегося.
 7. Повару школьной столовой Александровой Татьяне Адамовне получать продукты только с сертификатом, строго соблюдать санитарно-гигиенический режим, еженедельно в пятницу подавать меню-раскладку на утверждение директору школы.
 8. Установить время комплексного горячего питания 1-5 классы в 09.40, 6-11 классы в 10.40.
- Классным руководителям сопровождать и присутствовать при приеме пищи обучающимися.
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор школы

И.М.Кирина

С приказом работники ознакомлены:

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать предоставление питания детям:

- 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);
- 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 по питанию;
- 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;
- организовывать работу бракеражной комиссии;

- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание обучающихся;
- 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.

Ознакомлена: