

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Г.МИЛОВАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 30 августа 2024 года

№ 657 - о

г. Абинск

**О назначении ответственного за организацию  
питания в 2024-2025 учебном году**

В целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в 2024-2025 учебном году **приказываю**:

1. Назначить ответственным по питанию Ананьеву Марину Григорьевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Ананьевой Марине Григорьевне:

2.1. предоставлять своевременно отчеты в управление образования администрации муниципального образования Абинский район и другие организации, контролирующие организацию питания в школе;

2.2. предоставлять отчеты поставщику питания;

2.3. своевременное информирование классных руководителей об изменениях в организации питания обучающихся;

2.4. своевременно вносить изменения в приказ об организации питания в части предоставления льгот и мер социальной поддержки;

2.5. контролировать организацию питания, в том числе отдельных категорий детей (дети из многодетных семей, ОВЗ, обучение на дому ОВЗ, дети-инвалиды);

2.6. вести работу по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся (дети из многодетных семей, ОВЗ, обучение на дому ОВЗ, дети-инвалиды) руководствуясь Порядками, утверждёнными администрацией муниципального образования Абинский район:

- сбор и оформление документов;

- учет посещаемости.

2.7. вести работу с родителями (законными представителями) руководствуясь Методическими рекомендациями МР2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.;

2.8. контролировать работу классных руководителей по вопросу организации горячего питания (классные часы, родительские собрания, анкетирования);

2.9. контролировать наполняемость официального сайта школы раздел «Питание» и сайта ФЦМПО Минпросвещения;

2.10. ежедневно размещать на официальном сайте школы информацию об условиях организации питания детей, в том числе ежедневного меню, фото блюд;

2.11. ежедневно размещать на официальном сайте ФЦМПО Минпросвещения (мониторинг, раздел food);

2.12. ежедневно сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать

его с директором школы и размещать в установленном месте;

2.12. вести ежедневный мониторинг питания и учет учащихся, получающих питание;

2.13. ежемесячно готовить и предоставлять директору школы статистическую информацию о получении горячего питания учащимися по возрастным категориям на основании табеля учета, предоставляемых классными руководителями;

2.14. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у учащихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;

- своевременно обновлять материалы информационного стенда по организации питания;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для учащихся и их родителей(законных представителей);

2.15. 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 школы предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

2.16. 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 ведомость учета поступления и расходования родительской платы за питание учащихся;

- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

3. Ананьевой Марине Григорьевне, своевременно заполнять:

- журнал бракеража готовой продукции;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал здоровья и осмотра сотрудников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний;

- ежемесячные табеля по классам (отчёт в бухгалтерию).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1



М.В.Леошко

С приказом ознакомлена: