

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2
закрытого административно-территориального образования
города Радужный Владимирской области

П Р И К А З

10.01.2024

№ 05/01-12.ОД

О назначении ответственных за организацию
горячего питания учащихся МБОУ СОШ №2
и определения их обязанностей

В связи с кадровыми изменениями, в целях организации качественного
питания учащихся школы, выполнения санитарных правил

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию питания учащихся в
школе, определить перечень их обязанностей по данному направлению:
- шеф-повара – Карпову Яну Викторовну, вменив в обязанности:
 - составлять примерное десятидневное меню и предоставлять его
на утверждение директору за две недели до начала учебного года
(изменения по мере необходимости);
 - сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его
с директором и предоставлять для размещения на сайте школы;
 - вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по
каждой возрастной категории;
 - взаимодействовать с хозяйствующими субъектами,
поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и
своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
 - проверять наличие всех необходимых документов от
поставщика продуктов питания;
 - контролировать наличие технологических карт приготовления
блюд и приготовление блюд в строгом соответствии с ними;
 - осуществлять общее руководство организацией работы в
школьной столовой, соблюдение санитарных правил, ведение
отчетной документации, журналов;
 - представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
 - вносить директору предложения с обоснованием причин
привлечения работников к ответственности, а также к
поощрению за качество работы.

- медсестру (по согласованию) – Куприянову Марину Александровну:
 - осуществлять ежедневный контроль качества готовых блюд (пробы), их выхода, вести Ведомость контроля за рационом питания;
 - вести журнал бракеража, делать отметки о полной реализации продукта до конечного срока реализации;
 - осуществлять ежедневный контроль за здоровьем работников столовой по выявлению инфекционных заболеваний, повреждений кожных покровов, вести Гигиенический журнал (сотрудники).
 - Своевременно сообщать директору о выявленных проблемах.

- социального педагога – Носареву Юлию Игоревну, вменив в обязанности
 - принимать заявления от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
 - собирать документы для предоставления льгот на питание учащихся;
 - формировать списки учащихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
 - готовить проекты приказов по данному направлению работы;
 - ежемесячно предоставлять директору уточнения (изменения) в списки учащихся, получающих льготное питание;
 - своевременно оформлять отчетную документацию, доводить до сведения родителей (законных представителей) и классных руководителей изменения в законодательстве в части определения льгот на предоставление бесплатного питания.

- кассира –Яворскую Светлану Сергеевну, вменив в обязанности
 - ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
 - контролировать питание учащихся в обеденном зале, количество фактически отпущенных горячих блюд, дополнительного питания;
 - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
 - вести ежедневный учет количества учащихся, получающих льготное питание и за средства родителей (законных представителей);
 - контролировать исполнение приказов по школе о снятии учащихся с питания по различным причинам;
 - вести учет и распределение невостребованных порций в случае непредвиденного отсутствия учащихся на занятиях;

- оформлять необходимую отчетную документацию, ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания учащимися по возрастным категориям на основании табелей учета;

- заместителя директора по АХР – Чербуховскую Елену Михайловну, вменив в обязанности

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- контролировать своевременность прохождения медосмотров и гигиенического обучения;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала, исправность оборудования, условия хранения продуктов питания;
- контролировать сроки проведения лабораторных исследований, дератизации, дезинсекции, дезинфекции (своевременное заключение договоров);
- обеспечивать персонал столовой спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими, чистящими, дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем;
- принимать участие в приемке продуктов в рамках контроля качества и исполнения договора поставки.

- Заместителя директора по ВР:

- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- реализовывать программу родительского контроля за качеством организации горячего питания учащихся в школе, результаты размещать на сайте школы;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- оформлять информационный стенд о формировании у учащихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для учащихся, их родителей (законных представителей), классных руководителей;
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

- Ответственным за организацию питания учащихся классным руководителям 1-11 классов

- исполнять все приказы по школе, методические рекомендации в части организации горячего питания;
- проводить просветительную работу среди учащихся и их родителей, направленную на формирование основ здорового и правильного питания;
- контролировать поведение учащихся в столовой;
- своевременно (накануне) сообщать об отсутствии учащихся на занятиях, для издания приказов о снятии их с питания;
- доводить до сведения родителей (законных представителей) условия получения льготного питания.

2. Заведующей канцелярией Плешковой Т.Г довести приказ до всех работников школы под подпись, разместить его на информационном стенде в учительской.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В.Борисова

С приказом ознакомлены:

Карпова Я.В.		
Куприянова М.А.		
Носарева Ю.И.		
Чербуховская Е.М.		
Яворская С.С.		