

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

П Р И К А З

11.01.2021

№ 01-2/01-12.ОД

О внесении изменений в нормативные акты,
назначении ответственных за организацию
горячего питания учащихся МБОУ СОШ №2
и определения их обязанностей

В связи с введением в действие новых СанПиН 2.3/2.4.3590-20
«Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного
питания населения», в целях организации качественного питания учащихся
школы, выполнения санитарных правил

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение № 72 «Об организации питания учащихся».
2. Отменить действие старой редакции программы производственного контроля школы и утвердить новую редакцию.
3. Назначить ответственных за организацию питания учащихся в школе, определить перечень их обязанностей по данному направлению:
 - шеф-повара - Кашанскую Галину Константиновну, 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) - Румянцеву Милету Ашотовну

- 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 – Ксенофонтову Ольгу Владимировну, 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 – Сергиенко Наталью Витальевну, 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 Лукьянову Евгению Валентиновну

- 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.

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

5. Андреевой А.В., ответственной за ведение официального сайта, разместить новую редакцию Положения № 72 «Об организации питания учащихся» на официальном сайте МБОУ СОШ №2.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Борисова