

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Крисаново-Пятницкая основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 30.08.2024

№ 35/5-од

О назначении ответственного лица за организацию  
горячего питания обучающихся и питьевого режима  
школы в 2024/2025 учебном году

В целях осуществления организации горячего питания обучающихся МКОУ «Крисаново-Пятницкая основная общеобразовательная школа», питьевого режима школы, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм организации питания, контроля качества приготовления пищи в школьной столовой, и своевременного устранения нарушений, на основании Федеральных законов от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии Сан ПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания обучающихся и питьевого режима школы Пахомову Г.Н.- учителя МКОУ «Крисаново-Пятницкая основная общеобразовательная школа»;
2. Утвердить обязанности ответственного за организацию горячего питания обучающихся и питьевого режима школы (приложение).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  
МКОУ «Крисаново-Пятницкая основная  
общеобразовательная школа»



С.А. Сучкова

С приказом ознакомлены:

*Пахомова Г.Н. / Пахомова Г.Н. / 30.08.2024*



**Функциональные обязанности ответственного  
за организацию горячего питания обучающихся и питьевого режима  
МКОУ «Крисаново-Пятницкая основная общеобразовательная школа»**

**1. Организация предоставления питания обучающимся:**

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении питания обучающимся;
- готовить и представлять на подпись руководителю МКОУ КПООШ 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);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- 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 руководителем школы и размещать в установленном месте в школьной столовой и на сайте школы.

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

- вести ежедневный учет детей, получающих питание;
- осуществлять контроль посещаемости детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять руководителю школы статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

**3. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять приемку пищевых продуктов от поставщиков только при наличии документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность;
- обеспечивать соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов;
- ежеквартально осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

#### **4. Вести просветительскую работу:**

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

#### **5. Осуществлять контрольные функции:**

- взаимодействовать с поставщиками продуктов питания, в том числе своевременно заключать договора на поставку продуктов питания и направлять заявку на их поставку;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять ежедневный контроль работы технологического оборудования школьной столовой, принимать срочные меры по устранению неисправностей в случае поломок;
- обеспечивать достаточное количество моющих и дезинфицирующих средств;
- ежемесячно представлять отчет по питанию (накопительное меню, меню – требования и т. д) в централизованную бухгалтерию отдела образования и охраны прав детства Управы МР «Барятинский район»;
- осуществлять постоянный контроль санитарного состояния пищеблока и строгого соблюдения норм СанПиН при организации питания;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов;
- обеспечивать выполнение сотрудниками пищеблока технологии приготовления и рецептур блюд и кулинарных изделий в соответствии с технологическими картами и требованиями санитарных правил;
- обеспечивать выполнение сотрудниками пищеблока гигиенических требований к режиму обработки посуды и кухонного инвентаря;
- обеспечивать соблюдения сотрудниками пищеблока личной гигиены;
- ежемесячно проводить сверку по перечислению родительской платы за горячие питание до 15 числа текущего месяца.