

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.С.АЗАРОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 21 августа 2023 года

№ 430

п. Ахтырский

**О назначении ответственного за организацию питания
в 2023-2024 учебном году**

В целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в 2023-2024 учебном году **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить ответственным по питанию Леошко Марину Викторовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Назначить диспетчером по питанию Козлову Анну Васильевну, педагог – организатор.

3. Леошко Марине Викторовне:

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

3.2. предоставлять отчеты поставщику питания;

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

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

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

3.6. 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.

3.7. вести работу с родителями (законными представителями) руководствуясь Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.;

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

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

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

3.11. ежедневно размещать на официальном сайте ФЦМПО Минпросвещения

(мониторинг, раздел food);

3.12. ежедневно сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором школы и размещать в установленном месте;

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

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

3.15. 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);

3.16. 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;

3.17. 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.

4. Козловой Анне Васильевне:
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).

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
С приказом ознакомлена:

О.А.Зыкова

