

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
ИМЕНИ ГЕРОЯ КУБАНИ АТАМАНА МИНГРЕЛЬСКОГО ХУТОРСКОГО
КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА С.А.ОСЬМИНИНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

ст. Мингрельская

от 02 сентября 2024 года

№ 59

**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 Паскарь Наталью Анатольевну, учителя начальных классов.
 - 1.1. предоставлять своевременно отчеты в управление образования администрации муниципального образования Абинский район и другие организации, контролирующие организацию питания в школе;
 - 1.2. 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 МР2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.;
 - 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 причинно 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. Паскарь Н.А.своевременно
заполнять:

- журнал бракеража готовой продукции;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

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

- ежемесячные табели по классам (отчёт в бухгалтерию).

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Канцидал Т.Н.