



Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кленовское

ТОЧКА РОСТА

ПРИКАЗ

31.08.2021 г.

№ 262 о/д

Об организации питания учащихся школы в 2021 – 2022 учебном году

На основании методических рекомендаций МР 2.4.0179–20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» и МР 2.4.0180–20 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», в целях обеспечения полноценного рационального питания учеников в 2020/21 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить учителя **Быкову Ольгу Николаевну** ответственным за организацию горячего питания с 01.09.2021.

Вменить в обязанности ответственного:

- общее руководство организацией питания учащихся школы;
- ежедневный контроль качества пищи (снятие пробы) и соответствие ее утвержденному меню;
- составление совместно с бухгалтером школы 10-дневного меню, и утверждение его директором школы;
- ведение бракеражного журнала кулинарной продукции, журнала осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний, других нарушений целостности кожного покрова, а также острых респираторных заболеваний; журнала здоровья, журнала остатков пищи.
- контроль деятельности ответственных за организацию питания классных руководителей, кладовщика школьной столовой, повара, бухгалтера в целях обеспечения законных прав учащихся на питание в школе;
- организацию решения возникающих в ходе процесса проблем (совместно с заведующим хозяйством), в случае невозможности решения проблемы собственными силами – немедленное информирование директора школы;
- согласование вопросов, касающихся финансового обеспечения организации питания в школе с главным бухгалтером ;
- ежедневное размещение меню на официальном сайте школы;
- контроль за соблюдением условий труда работающих и ведением принятого документооборота.

2. Организовать питание учеников в школьной столовой в 2021/22 учебном году по графику (согласно приложению 1 к данному приказу).

3. Утвердить план мероприятий по организации здорового питания учеников с учетом новых методических рекомендаций (согласно приложению 2 к данному приказу).

4. Распределить обязанности между сотрудниками, отвечающими за обеспечение организации питания учащихся следующим образом:

4.1. Копылова Елизавета Александровна – социальный педагог, помощник ответственного за организацию питания обучающихся:

- сдает сводную заявку бухгалтеру ежедневно до 14-00 час.;
- осуществляет сбор информации, подготовку и сдачу отчетной документации по питанию для бухгалтерии и вышестоящих организаций;
- оформляет и обновляет информационный стенд;
- осуществляет сбор информации и ведет всю необходимую документацию по организации бесплатного питания;
- предоставляет в Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района информацию для загрузки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО)
- находится в подчинении ответственного за питание школы.

4.2. Мелехина Елена Александровна, заведующий хозяйством (и.о.кладовщика школьной столовой):

- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм на пищеблоке;
- отвечает за обеспечение пищеблока расходными материалами;
- осуществляет контроль за техническим состоянием оборудования пищеблока;
- ведет журнал истории поломки, журнал лабораторно-производственного контроля водоснабжения, журнал регистрации сообщений о возникновении потенциально опасной продукции, список поставщиков, отчет о борьбе с вредителями, журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- совместно с поваром отвечает за составление заявки на продукты своевременно и в соответствии с меню;
- делает заявки на продукты поставщикам;
- принимает продукты (ведет бракеражный журнал сырых продуктов);
- составляет и сдает бухгалтеру (в течение 5 рабочих дней) отчет за месяц по приему продуктов и их расходу;
- несет материальную ответственность за сохранность продуктов.
- находится в прямом подчинении: по ведению отчетности - главному бухгалтеру, по работе с поставщиками – ответственному за организацию питания обучающихся;
- несет ответственность за качество поставляемых продуктов (срок годности и соответствие действующим стандартам).
- ведет журнал проверки температурного режима холодильников, журнал утилизации несоответствующей продукции, журнал бракеража поступающих скоропортящихся пищевых продуктов, журнал входного контроля яиц, журнал приемки потенциально опасных продуктов.

4.3. Классные руководители 1-11 классов:

- сдают заявки на питание по утвержденной форме Копыловой Е.А., до 14.00, в случае отсутствия Копыловой Е.А. – Бьковой О.Н.
- по окончании месяца сдают бухгалтеру в бумажном варианте табель учета посещаемости детей (в течение 3-х рабочих) и обсчитанные в бумажном варианте отчеты (по количеству дней и сумме).
- осуществляют организацию питания учащихся класса и соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе питания;
- сверяют документацию по питанию учащихся с бухгалтером-калькулятором с 1-го по 5-е число последующего месяца.

4.4. Пупкова Анна Даниловна, повар школьной столовой:

- несет ответственность за качество приготовленной пищи;

- несет ответственность за соблюдение норм выхода готового продукта в соответствии с утвержденным меню;
- несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм на пищеблоке;
- несет ответственность за соблюдение режима питания, хранение суточных проб;
- ведет журнал регистрации процессов приготовления (подогрева) блюд, журнал регистрации процессов дефростации (разморозки) продуктов, журнал посетителей (входной контроль);
- осуществляет контроль за техническим состоянием оборудования пищеблока;
- несет ответственность совместно с бухгалтером за наличие технико-технологических карт в соответствии с меню.

4.5. Деткова Елена Викторовна, бухгалтер:

- принимает отчеты от кладовщика школьной столовой,
- составляет 10-дневное меню совместно с ответственным за организацию питания;
- принимает табеля от классных руководителей, составляет сводный табель;
- составляет оборотную ведомость по продуктам;
- проводит ревизию остатков продуктов питания;
- рассчитывает калькуляцию обедов и меню;
- контролирует соблюдение норм при составлении меню;
- ведет ведомость контроля за рационом питания.

4.6. Завьялова Оксана Дмитриевна, главный бухгалтер:

- осуществляет общее руководство и контроль финансовой деятельности;
- проводит сверку с организациями-поставщиками по продуктам.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:



В.В. Быков

С приказом ознакомлены

31.08.2021

31.08.2021

31.08.21

31.08.21

Т.Б. Кочурова

Е.А. Копылова

З.П. Заболотных

Н.А. Екимовских

Е.Б. Копылова

О.Д. Завьялова

Л.В. Царева
 А.Д. Пупкова
 И.А. Чистякова
 Е.А. Мелехина
 О.Н. Быкова
 Н.М. Кирилова
 М.А. Луткова

График питания

Прием пищи	Часы приема	% к суточной калорийности
Завтрак (дети с ОВЗ)	8-40	20-25
Обед	10-30 - 10-50 1-3 классы	30-35
	11-20 - 11-40 4-6 классы	
	12-20 - 12-40 7-11 классы	

**План мероприятий по организации здорового питания учеников
с учетом новых методических рекомендаций**

Мероприятие	Ответственный	Сроки
Провести полную инвентаризацию технологического оборудования и инвентаря пищеблока, оценить их достаточность с учетом предоставляемых подрядчиком услуг по поставкам продуктов и организации питания	Ответственный за питание, завхоз	До 01.10.2021
Провести проверку процедуры, по которой формируют меню	Ответственный за питание	До 01.10.2021
Проверить соответствие меню принципам здорового питания	Ответственный за питание	До 01.10.2021
Провести проверку технического состояния оборудования пищеблока	Ответственный за питание	До 01.10.2021
Разработать и утвердить план производственного контроля	Ответственный за питание	До 01.10.2021
Разработать и внедрить процедуру и график мониторинга горячего питания в соответствии с рекомендации в разделе V МР 2.4.017920	Ответственный за питание	До 01.10.2021
Определить способ информирования родителей по организации здорового питания	Педагог-организатор	До 01.10.2021
Проводить анкетирование учеников и родителей, чтобы определять удовлетворенность качеством питания	Ответственный за питание, классные руководители	В течение года
Обеспечить возможность работы общешкольной комиссии, разработать и утвердить регламент ее работы	Ответственный за питание, педагог-организатор	В течение года