



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4 п. Ключи»
МБОУ «СШ № 4 п. Ключи»

ПРИКАЗ

01.07.2024

№ 126-О

п. Ключи

**Об организации питания обучающихся МБОУ «СШ № 4 п. Ключи»
в 2024/2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Положением об организации питания обучающихся, утвержденным приказом МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» от 22.03.2021 № 58-О, руководствуясь Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций, Методическими рекомендациями по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания в общеобразовательных организациях, утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным врачом РФ Поповой А.Ю. от 18.05.2020, в целях организации полноценного качественного питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных должностных лиц за организацию питания обучающихся в 2024/2025 учебном году:

- 1.1. Грачёва А.В. – специалист по кадрам;
- 1.2. Смык И.А. – заведующий производством;
- 1.3. Медицинский работник (по согласования с ГБУЗ КК «Ключевская районная больница»);
- 1.4. Дикляева В.В. – менеджер по закупкам, электронным аукционам и торгам;
- 1.5. Портнягина Г.С. – главный бухгалтер;
- 1.6. Немира О.А. – начальник хозяйственного отдела;
- 1.7. Манджеева З.Н. – заместитель директора по воспитательной работе;
- 1.8. Некрасова С.Н. – социальный педагог.

2. Заведующему производством Смык И.А.:

- 2.1. закрепить за каждым классом определенные обеденные зоны;
- 2.2. Организовать буфетное обслуживание обучающихся и работников школы

за безналичный расчет посредством индивидуальных лицевых счетов;

2.3. Подготовить технические задания к контрактам на поставку продуктов питания с внесением таких характеристик, как калибровка фруктов с обязательным соответствием продуктов (по наименованиям, группам) требованиям технических регламентов;

2.4. Осуществлять контроль за выполнением контрактов и расходованием бюджетных средств, выделенных на поставку продуктов питания и организацию питания обучающихся.

3. Специалисту по кадрам (ответственному за предоставление льготного питания) Грачёвой А.В.:

3.1. проводить систематическую работу по охвату детей горячим питанием обучающихся школы;

3.2. принимать заявления от родителей (законных представителей) с соответствующим пакетом документов о предоставлении бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;

3.3. собирать документы на предоставление льгот на питание обучающимся;

3.4. формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;

3.5. ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;

3.6. вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;

3.7. осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;

3.8. ежеквартально готовить и предоставлять директору школы статистическую информацию о получении горячего питания обучающимся по возрастным категориям на основании табелей учёта, предоставляемых классными руководителями;

3.9. размещать на официальном сайте МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» ежедневное меню, информацию об ответственном специалисте, контактных телефонах;

3.10. ежедневно осуществлять контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися с целью формирования заявки на питание;

3.11. оформлять приказы о предоставлении меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным питанием обучающихся;

3.12. оформлять отчёты и предоставлять их до 8-го числа каждого месяца следующим за отчетным в адрес Учредителя в лице Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района;

3.13. своевременно вносить сведения в федеральную информационную систему ЕГИССО о мерах социальной поддержки в виде обеспечения льготным питанием или частичной компенсации его стоимости обучающимся.

4. Менеджеру по закупкам, электронным аукционам и торгам Дикляевой В.В.:

4.1. при подготовке к проведению конкурсных процедур (аукционов)/заключению контрактов по поставке продуктов питания определять виды и количественные объемы необходимых продуктов с соблюдением технических характеристик качества каждого наименования продуктов;

4.2. Обеспечить объем и периодичность проведения лабораторных и инструментальных исследований путем заключения соответствующих договоров.

5. Главному бухгалтеру Портнягиной Г.С. обеспечить контроль

расходования бюджетных средств, предоставляемых на организацию питания.

6. ***Социальному педагогу Некрасовой С.Н.*** предоставлять пакет документов в адрес Учредителя в лице Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района на обучающихся из числа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы по индивидуальному учебному плану на дому, с целью обеспечения им компенсационных выплат на питание.

7. ***Медицинскому работнику:***

- 7.1. обеспечить контроль за нормами и качеством питания обучающихся;
- 7.2. проводить осмотр качества продуктов и готовой продукции;
- 7.3. проводить осмотр работников столовой перед началом работы;
- 7.4. вести учётную документацию согласно приказам МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» от 01.07.2024 № 124-О «О ведении документации в столовой МБОУ «СШ № 4 п. Ключи», от 01.07.2024 № 122-О «Об утверждении Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при организации питания в МБОУ «СШ № 4 п. Ключи».

8. ***Начальнику хозяйственного отдела Немира О.А.:***

- 8.1. обеспечить пищеблок необходимым количеством моющих дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты;
- 8.2. обеспечить исправную работу технологического, холодильного и иного оборудования;
- 8.3. обеспечить перед началом учебного года проведение технического контроля исправности технологического оборудования.

9. ***Заместителю директора по воспитательной работе Манджеевой З.Н.:***

- 9.1. организовать работу по разъяснению принципов здорового питания и правил личной гигиены;
- 9.2. обеспечить во время организации внеклассной работы проведение бесед, лекций, викторин, иных форм и методов занятий по гигиеническим навыкам и здоровому образу жизни, в том числе о значении горячего питания, пищевой и питательной ценности продуктов, культуры питания;
- 9.3. обеспечить информирование родителей об организации питания в школе;
- 9.4. обеспечить исполнение мероприятий, предусмотренных Методическими рекомендациями по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания в общеобразовательных организациях, утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным врачом РФ Поповой А.Ю. от 18.05.2020 (МР 2.4.0180-20), в том числе проведение анкетирования школьников и их родителей согласно приложения № 1 МР 2.4.0180-20 и заполнения формы оценочного листа в рамках участия родителей в работе общешкольной комиссии по контролю качества предоставляемого горячего питания согласно приложения № 2 МР 2.4.0180-20.

10. ***Классным руководителям 1-11 классов:***

- 10.1. сопровождать обучающихся в столовую и обратно при обеспечении их горячим питанием;
- 10.2. организовать культурное поведение обучающихся за столом, следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм обучающимися.
11. График питания обучающихся на 2024/2025 учебный год утвердить

отдельным приказом МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» в срок до 30.08.2024 года.

12. **Секретарю учебной части Некрасовой Н.Г.** ознакомить под подпись с настоящим приказом ответственных должностных лиц в срок до 01.09.2024 года.

13. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Тарасенко