

ПРИКАЗ

30 .08.2023 г.

№ 139 Од

О назначении ответственных  
за организацию и учёт питания обучающихся  
в 2023-2024 учебном году

В целях организации питания обучающихся в 2023-2024 учебном году  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режима заместителя директора по УВР Лебедеву Н.Г.

1.1. Лебедевой Н.Г.:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору (исполняющему обязанности директора) школы статистическую информацию о получении горячего питания по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.
- осуществлять контроль за организацией питания в школе;
- сверять ежедневное меню с утверждённым примерным меню и контролировать его размещение в установленном месте;
- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- ежемесячно 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 по формированию у детей культуры питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

2. Назначить ответственным за оформление документов на бесплатное горячее питание и (или) частичной компенсации его стоимости, сводных таблиц питания обучающихся 1-11-х классов социального педагога Погромскую Юлию Сергеевну.

2.1. Социальному педагогу Погромской Ю.С.

- принимать заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- формировать списки учащихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- ежемесячно готовить и предоставлять главному бухгалтеру школы Чуйковой Н.С. ведомости о получении горячего питания обучающимися 1-11-х классов льготной категории по возрастным группам на основании таблиц учета, предоставляемых классными руководителями, и ведомости о получении горячего питания обучающимися 1-4-х классов, на основании таблиц учета, предоставляемых классными руководителями;

3. Назначить ответственным за подготовку пакета документов на оказание услуг Чуйкову Н.С.

3.1. Главному бухгалтеру Чуйковой Н.С.:

- готовить и представлять на подпись директору (исполняющему обязанности директора) школы договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся.

4. Ответственным лицам неукоснительно выполнять обязанности, указанные в пунктах 1.1, 2.1, 3.1 настоящего приказа.


5. Заведующей канцелярией Куликовой Е.А. под подпись ознакомить с настоящим приказом работников, в нём указанных.

6. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Н. Сибатян

С приказом ознакомлены:

  
 [Signature] Н.А. Лебедева  
 [Signature] Торашева К.С.