Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301005 |
| МКОУ «Красноключинская СОШ» | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| ПРИКАЗ | 64/а | 27.08.2024г. |

(распоряжение)
О назначении ответственного за организацию питания

В целях обеспечения контроля за организацией питания обучающихся МКОУ «Красноключинская СОШ» в школьной столовой, соблюдения требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» с целью строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с требованием к меню, а также в рамках осуществления в 2024-2025 учебном году контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дигилева А.Г., завхоза, назначить лицом, ответственным  организацию питания и за полноту  охвата учащихся питанием;

2.Дигилеву А.Г., ответственному лицу за полноту  охвата учащихся питанием  и  организацию питания:

- в своей деятельности руководствоваться Положением «Об организации питания обучающихся в МКОУ «Красноключинская СОШ», требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20,приказами по образовательному учреждению;

 -обеспечить заключение Договоров с родителями (законными представителями) на родительскую плату за питание в МКОУ "Красноключинская СОШ", при отсутствии документов на получение питания без взимания платы на основании Постановления Администрации Большемуртинского района Красноярского края № 276 от 04.06.2024 года;

 -обеспечить выдачу квитанции на оплату не позднее 1 числа следующего месяца;

 - контролировать своевременность внесения родительской платы за питание (оплата производится в течение 2-х рабочих дней после получения квитанции);

 - не допускать питание учащихся за наличный расчёт.

3.Ответственному за организацию питания - Дигилеву А.Г., завхозу, в своей деятельности руководствоваться Приложением 1 к приказу № 64/а от 27.08.2024г. «Перечень обязанностей ответственного за организацию питания».

4. Общий контроль за организацией питания и выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации | директор |  |  |  | /И.Н.Пильчук/ |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| С приказом ознакомлен | 27.08.2024г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  /\_А.Г. Дигилев/ |
|  | (дата) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 1 к приказу

№ 64/а от 27.08.2024г.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного питания;

- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);

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

- обеспечить соответствие ежедневного меню с цикличным 10-дневным меню, согласовывать его с директором и размещать на стенде в столовой, на сайте ОО;

- в случае невозможности обеспечения питания в соответствии с утвержденным меню, вносить изменения по согласованию с директором, на основании приказа по ОО.

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет детей, получающих питание;

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

- ежемесячно готовить и предоставлять в бухгалтерию управления образования администрации Большемуртинского района необходимую отчётность о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета.

**3. Контролировать качество пищевой продукции**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;

- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания (товаросопроводительная документация), содержащих информацию о производителе, условиях хранения, сроках реализации продовольственного сырья;

- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания (обеспечить наличие «Книги жалоб и предложений» в столовой ОО);

- проводить анкетирование родителей и обучающихся;

**4. Осуществлять контрольные функции:**

- организовывать работу бракеражной комиссии;

- вести документацию по организации питания;

- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверять чистоту обеденного зала, внешний вид персонала.