

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №76»

ЗАТО Северск Томской области ул.Парковая,2а

Тел.8(3823) 54-56-50, факс 8(3823)54-65-11

ПРИКАЗ

/об организации питания/

08.08.2024 № 01-15-128

В соответствии с ч.1 ст.37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1.Организовать питание обучающихся образовательного учреждения за счет бюджета и средств родителей (законных представителей).

2.Назначить ответственным за организацию питания в учреждении Бородай М.А.-школа, Андрианову О.Ю.-детский сад.

2.1.Закрепить за лицом, ответственным за питание в учреждении следующие функциональные обязанности:

2.1.1.Организовать постоянно действующую систему контроля за организацией питания, в том числе с участием родителей (законных представителей), не реже 1 раза в неделю, с активированием мероприятия.

2.1.2.Анализировать (1 раз в четверть (в месяц)) проблемы по питанию (охвату) питанием обучающихся.

2.1.3.Знакомить родителей, педагогов на Педагогических советы, родительских собраниях с состоянием питания в детском саду, школе (согласно плану).

2.1.4.Отслеживать маркировку выдаваемого и используемого инвентаря еженедельно с составлением акта.

2.1.5. Акты предоставляются директору не позднее следующего дня после составления.

2.1.6. Размещать ежедневное меню на сайте школы.

1.Назначить ответственными по питанию в классах классных руководителей, в группах-воспитателей.

2.1. Закрепить за лицом, ответственным за питание в классе, в группе следующие функциональные обязанности:

2.2. Обеспечение **своевременного оформления заявки** на питание обучающихся в соответствии с пунктом 7 приказа.

2.3. Не допускать расхождений учёта по организации питания обучающихся с данными ведомости по питанию.

2.4. Вести **СТРОГИЙ учёт** по организации питания обучающихся, получающих бесплатное питание.

2.5. Проведение разъяснительной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости получения горячего питания в школе, о функционировании электронной системы. Проинформировать родителей о сроках предоставления информации о непосещении образовательного учреждения ребёнком и об оплате питания в этих случаях.

2. Создать школьную бракеражную комиссию в составе:

Школа:

1. Петренко А.М.- председатель комиссии;
2. Бородай М.А.- член комиссии;
3. Урбанова Л.А.-член комиссии (по согласованию);

Детский сад:

1. Андрианова А.Ю.-председатель комиссии;
2. Финогенова Ю.В-член комиссии;
3. Урбанова Л.А-член комиссии (по согласованию);

2.1. Закрепить за бракеражной комиссией следующие полномочия:

2.1.1. Осуществлять **ежедневный** контроль за соблюдением норм состава и выхода блюд, за доброкачественностью готовой продукции.

2.1.2. Проводить **ежедневное** снятие проб и записывать в бракеражном журнале результаты оценки готовых блюд и разрешать (запрещать) их к выдаче.

2.1.3. Проверять еженедельно маркировку и сроки годности поставляемых продуктов, при выявлении нарушения активировать.

2.1.4. Проводить **еженедельно** контрольные проверки условий хранения продуктов, суточных проб.

2.1.5. Проводить ежемесячно контрольные проверки по весу и составу блюд в соответствии с технологическими картами и утверждённым меню.

2.1.6. Не допускать наличия блюд, не заявленных в меню.

2.1.7. Все нарушения активировать. Акты предоставляются директору не позднее следующего дня после составления.

3. Назначить администраторам системы «Курсор» Бородай М.А.

3.1. Закрепить за ответственным лицом следующие функциональные обязанности:

- 3.1.1. Осуществление связи между представителями системы «Курсор» образовательной организацией;
- 3.1.2. Ведение разъяснительной работы о функционировании системы;
- 3.1.3. Своевременное обеспечение индивидуальными картами обучающихся и работников образовательного учреждения.

4. Назначить ответственным за организацию питания за счёт бюджетных средств Бородай М.А. с 1-11 класс, Андрианову О.Ю. в дошкольном образовании.

4.1. Закрепить за ответственными лицами следующие функциональные обязанности:

- 4.1.1. Организация ведения полного пакета документов по организации питания в соответствии с Распоряжениями Администрации, ЗАТО Северск;
- 4.1.2. Своевременное информирование родителей (законных представителей) о возможности получения льгот на питание обучающихся (через воспитателей, классных руководителей);
- 4.1.3. Осуществление плановых контрольных проверок оформленных заказов классными руководителями, воспитателями на законность расходования бюджетных средств (соответствие присутствия, обучающегося). В случаях выявленных нарушений немедленно ставить в известность руководителя в письменном виде.

5. Утвердить режим организации питания:

Детский сад		Школа	
Оформление заявок на питание	До 08:00	Оформление заявок на питание	08:40-09:40
Завтрак	08:20-08:55	Первый приём пищи	09:30-12:35 по графику

Обед	12:00-13:00	Второй приём пищи	13:15-14:20 по графику
------	-------------	----------------------	---------------------------

Полдник	15:10-15:30		
---------	-------------	--	--

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №76»



[Handwritten signature] С.Л.Вдовина.