

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

ПРИКАЗ

от «22» августа 2024 г.

№ 245

**О назначении ответственных за
организацию питания в школе
на 2024-2025 учебный год**

В целях соблюдения требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания в школе на 2024-2025 учебный год заместителя директора по ВР Предеину Галину Николаевну.
 2. Вменить Предеиной Г.Н. функциональные обязанности, как лицу, ответственному за организацию горячего питания (Приложение 1).
 3. Для контроля за организацией и качества питания, качества безопасности приготовления пищи, рационального составления меню и решения вопросов улучшения организации качества и безопасности питания школьников создать комиссию по контролю организации и качества питания обучающихся в составе:
 - Сергеевой Татьяны Александровны – директора школы;
 - Предеиной Галины Николаевны – заместителя директора по УВР, ответственной за организацию питания в школе;
 - Блищ Натальи Юликовны – заведующая хозяйством школы;
 - Зиганциной Ирины Николаевны – заместителя директора по ВР;
 - Ивлевой Светланы Ивановны – Председателя общешкольного родительского комитета.
 4. Для контроля за организацией качества питания на время отсутствия лица, ответственного за организацию питания, назначается член школьной комиссии по контролю организации и качества питания обучающихся.
- Для контроля за организацией качества питания в субботние дни отвечает дежурный администратор.
5. Утвердить план работы комиссии по контролю организации и качества питания обучающихся на 2024-2025 учебный год (Приложение 2).
 6. Создать школьную бракеражную комиссию в составе:
 - Колчина Ирина Станиславовна (медицинский работник)- председатель комиссии;
 - Ворошнина Ольга Леонидовна (заведующая производством)- член комиссии;
 - Предеина Галина Николаевна (зам.директора по УВР) – член комиссии;
 7. Утвердить план работы бракеражной комиссии на 2024-2025 учебный год (Приложение 3).
 8. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»

Т.А.Сергеева

Функциональные обязанности ответственного за организацию питания

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности ответственного за организацию питания (далее – ответственного за питание) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – школа) разработаны в соответствии с:
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
 - Уставом школы.
- 1.2. Ответственный за питание назначается приказом директора школы из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий и координации ежедневной работы.
- 1.3. Ответственный за питание подчиняется директору школы.
- 1.4. В своей работе ответственный за питание руководствуется Уставом школы, настоящими функциональными обязанностями, локальными актами школы, нормативно-правовыми и методическими документами по организации горячего питания в школе.

2. Обязанности ответственного за питание.

Ответственный за питание:

- 2.1. Отвечает за работу школьной столовой в части организации горячего питания обучающихся;
- 2.2. Ведет необходимую документацию по столовой;
- 2.3. Контролирует своевременную подачу заявок на горячее питание на текущий день.
- 2.4. Заполняет базы данных учета питания обучающихся школы.
- 2.5. Хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание. Проводит сверку питания по количеству детей и сумме произведенных расходов.
- 2.6. Обеспечивает работу по взаимодействию с советом Школы для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.
- 2.7. Организует предоставление питания обучающимся:
 - принимает заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
 - готовит и представляет на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдает подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
 - собирает документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
 - формирует списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
 - составляет график посещения школьной столовой, закрепляет за каждым классом в столовой обеденные столы и доводит эти сведения до классных руководителей;
 - сверяет ежедневное меню с примерным меню, согласовывает его с директором и размещать в установленном месте;
 - анализирует (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся.
 - знакомит педагогов на заседаниях педагогических советов, родителей на родительских собраниях с организацией питания в школе;
 - осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания;
- вносит директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- ведет документацию по организации питания;
- осуществляет контроль за ведением ведомости контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- представляет отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществляет постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверяет чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- организывает постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием.

2.8. Осуществляет контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- ведет ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществляет контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- своевременно сдает отчеты по питанию в бухгалтерию Отдела образования.
- не допускает расхождений посещаемости обучающихся в классных журналах с данными накопительных ведомостей.
- не предоставляет питание обучающимся, относящимся к льготным категориям, без надлежащих документов.

2.9. Проводит разъяснительную работу о пользе горячего питания среди обучающихся школы и их родителей (законных представителей).

2.10. Является членом комиссии по контролю организации и качества питания и бракеражной комиссии.

2.11. Ведет контроль за:

- соблюдением графика посещения столовой;
- исполнением условий договора с ГорПО «Урал» по организации питания;
- качеством приготовляемой продукции, соблюдением рекомендуемого ассортимента буфетной продукции;
- выполнением мероприятий программы производственного контроля;
- наличием всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием.

2.12. Ведет просветительскую работу:

- оформляет стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновляет материалы информационного стенда по питанию;
- разрабатывает методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координирует работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
- проводит совместно с медицинским работником школы постоянную разъяснительную работу с обучающимися среднего и старшего звена о необходимости получения горячего питания.

2.13. Ведет работу по организации питания обучающихся на основании медицинских заключений.

3. Права ответственного за питание.

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам школы и обучающимся.

- 3.2. Запрашивать у классных руководителей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) в части, касающейся организации горячего питания.
- 3.3. Ходатайствовать перед директором школы о поощрениях педагогов за организацию горячего питания и организацию просветительской работы по формированию основ здорового питания.
- 3.4. Знакомиться с обращениями, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4. Ответственность.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка настоящих функциональных обязанностей, иных локальных актов ответственный за питание несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должностям.

Ответственный за питание:

- 5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием уроков.
- 5.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Приложение 2
к приказу от 22.08.2024 г. № 245

**План работы комиссии по
контролю организации и качества питания обучающихся
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»
на 2024-2025 учебный год**

№	Мероприятия	Периодичность	Ответственный
1	Создание комиссии по контролю над организацией и качеством питания обучающихся	Сентябрь	Сергеева Т.А., директор школы
2	Предоставление информации о создании комиссии по контролю организации и качества питания обучающихся и циклограммы её работы на учебный год для размещения на школьном сайте в сети Интернет	Сентябрь	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
3	Заседания комиссии по контролю над организацией и качеством питания обучающихся с обязательным заслушиванием отчетов об организации горячего питания в школе	Ежемесячно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
4	Разъяснение основных принципов здорового питания (выступления с информацией и пропагандой здорового питания на родительских собраниях, классных часах; анкетирование)	1 раз в месяц	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
5	Проведение контрольных проверок соответствия приготовленных блюд утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов	Ежедневно	Члены комиссии
6	Контроль санитарного состояния	Еженедельно	Блищ Н.Ю., завхоз

	водопроводных и канализационных сетей в школьной столовой, исправной работы технологического и другого оборудования		
7	Контроль обеспечения льготным питанием обучающихся льготной категории	Постоянно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
8	Оформление информационных стендов: «Меню», «Правильное питание»	Один раз в четверть	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
9	Контроль качества продукции и сырья, поступающих в школьную столовую	Ежедневно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
10	Контроль за санитарным состоянием обеденного зала, кухни, складских и подсобных помещений школьной столовой	Ежедневно	Блищ Н.Ю., завхоз
11	Обобщение и анализ информации по контролю работы школьной столовой.	В конце отчётного периода	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе, Ивлева С.И., председатель общешкольного родительского комитета
12	Рейды по проверке санитарного состояния обеденного зала, кухни, мойки	1 раз в месяц	Блищ Н.Ю., завхоз
13	Проверка полноценности питания в циклических меню	Еженедельно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
14	Проверка качества, количества и оформления приготовленных блюд	Ежедневно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
15	Анализ использования финансовых средств на питание обучающихся за учебный год	Ежемесячно	Сергеева Т.А., директор школы
16	Составление отчетов по организации горячего питания в школе	1 раз в месяц	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
17	Подготовка и представление отчета о работе комиссии за учебный год на совете Школы	Июнь	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
18	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года	Август	Блищ Н.Ю., завхоз
19	Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима	Постоянно	Блищ Н.Ю., завхоз
20	Контроль за соблюдением графика приема пищи обучающимися школы	Ежедневно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
21	Контроль определения контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное льготное питание	По мере поступления информации	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
22	Контроль соответствия рациона питания меню	1 раз в неделю	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
23	Контроль соблюдения графика работы столовой	Ежедневно	Сергеева Т.А., директор школы
24	Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся	Ежемесячно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе

25	Разъяснение основных принципов здорового питания (выступления с информацией и пропагандой здорового питания на родительских собраниях, заседаниях общешкольного родительского комитета)	1 раз в четверть	Ивлева С.И., председатель общешкольного родительского комитета
26	Контроль за наличием условий по выполнению требований СанПиН для соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	Ежедневно	Блищ Н.Ю., завхоз
27	Контроль организации питания детей из малообеспеченных, многодетных семей и питания по медицинским показаниям	Ежедневно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
28	Контроль организации питания для обучающихся с ОВЗ	Ежедневно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
29	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
30	Контроль организации «витаминизированных напитков»	1 раз в неделю	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
31	Контроль суточной пробы	Ежедневно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
32	Рейды по проверке организации и качества питания обучающихся	1 раз в неделю	Ивлева С.И., председатель общешкольного родительского комитета
33	Проверка соответствия ежедневного меню примерному	1 раз в неделю	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
34	Контроль закладки и выхода готовой продукции	Ежедневно	Ворошнина О.Л., заведующая школьной столовой
35	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	Ежедневно	Блищ Н.Ю., завхоз
36	Проверка рабочего состояния оборудования школьной столовой	1 раз в месяц	Блищ Н.Ю., завхоз
37	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в месяц	Блищ Н.Ю., завхоз
38	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в год	Блищ Н.Ю., завхоз
39	Социологическое исследование среди обучающихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся	2 раза в год	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе

**План работы бракеражной комиссии
на 2024-2025 учебный год**

№/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Проведение организационных совещаний	3 раза в год	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
2	Проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания, а также их хранении	1 раз в месяц	Ворошнина О.Л., заведующая школьной столовой
3	Проверка пригодности складских помещений для хранения продуктов питания, а также условий их хранения	1 раз в месяц	Колчина И.С., школьный медицинский работник
4	Осуществление контроля составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд	ежедневно	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
5	Проверка соответствия готовой пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах	1 раз в неделю	Колчина И.С., школьный медицинский работник
6	Контроль сроков реализации продуктов питания и блюд	1 раз в месяц	Колчина И.С., школьный медицинский работник
7	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	1 раз в неделю	Ворошнина О.Л., заведующая школьной столовой
8	Проверка соответствия объемов приготовленной пищи объему разовых порций и количеству детей	ежедневно	Ворошнина О.Л., заведующая школьной столовой
9	Проведение органолептической оценки готовой пищи (цвет, запах, вкус, консистенция, сочность и т.д.)	ежедневно	1 смена и обед: Колчина И.С., Предеина Г.Н. 2 смена: Колчина И.С., Предеина Г.Н.
10	Осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния пищеблока	1 раз в месяц	Колчина И.С., школьный медицинский работник
11	Проверка соблюдения правил личной гигиены работниками пищеблока	1 раз в месяц	Колчина И.С., школьный медицинский работник
12	Проведение разъяснительной работы с педагогами по вопросам здорового питания (на совещаниях, педагогических советах и т.д.)	4 раза в год	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
13	Проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся школы по вопросам здорового питания (классные, общешкольные родительские собрания, заседания общешкольного родительского комитета и т.д.)	2 раза в год	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе
14	Предоставление отчета о проделанной работе на заседании совета Школы	2 раза в год	Предеина Г.Н., ответственная за организацию питания в школе