

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №16»  
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края  
(МБОУ «СОШ №16» ИМОСК)

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

№ 235

п. Солнечнодольск

О назначении ответственного за организацию питания  
учащихся МБОУ «СОШ №16» ИМОСК

В целях организации горячего питания обучающихся в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК, осуществления контроля за качеством питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 02.09.2024 года ответственными за организации питания учащихся в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК Волобуеву Татьяну Михайловну, учителя математики и Дорохову Викторию Константиновну, социального педагога.
2. Вменить в обязанности Волобуевой Татьяне Михайловне.:
  - 2.1. осуществлять контроль:
    - выполнения в столовой и в буфете требований санитарно-гигиенических норм и правил;
    - за обеспечением при приёмке проверки соответствия продуктов питания предъявленным на них документам;
    - за соблюдением правил и порядка хранения продуктов питания;
    - за систематическим ведением журнала бракеража сырой продукции;
    - за своевременной подачей классами заявок на горячее питание на текущий день;
    - за исполнением 10- дневного меню,
    - за поступлением сырой продукции и выходом готовых блюд,
    - за соблюдением санитарно-гигиенических норм приготовления блюд;
  - 2.2. ведение необходимой документации по организации льготного питания в школе и выплате компенсации детям с ОВЗ, детям (1-4 классы), имеющим заболевание, в том числе составления табеля учета количества фактически питающихся и фактически отпущенных завтраков по бесплатному питанию, хранение документов, подтверждающих право учащихся на льготное питание, проведение сверки по количеству детей и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий;



2.3. составление графика питания классов;

2.4. ежемесячно на 28 число текущего месяца предоставление данных мониторинга организации горячего питания, на основании которого предоставляет информацию директору школы по охвату горячим питанием, ведение бухгалтерской отчетности по питанию учащихся школы и своевременную сдачу её в централизованную бухгалтерию;

2.5. организацию работы по реализации программы здорового питания в школе совместно с заместителем директора по ВР и классными руководителями;

2.6. оперативное реагирование на все случаи нарушений в столовой, как учащимися, так и работниками школы и столовой;

2.7. при получении информации о нарушении немедленное реагирование и проведение проверки и в случае подтверждения составление акта установленной формы.

2.8. Предоставление в бухгалтерию ежемесячного отчета по организации питания учащихся не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

3. Вменить в обязанности Дороховой В.К.:

3.1. Сбор и отправку поставщику питания табелей питания уч-ся за месяц ( платная категория).

3.2. Осуществление контроля приема платежей за питание обучающихся в безналичной форме.

3.3. Заполнение базы данных системы безналичной оплаты и учета за питание обучающихся школы и осуществление мониторинга горячего питания учащихся.

3.4. Составления табеля учета количества фактически питающихся и фактически отпущенных завтраков по питанию за родительскую плату.

3.5. Проведение совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительной работы о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).

3.6. Доведение до сведения родителей (законных представителей) данные по задолженности учащихся за питание.

3.7. Осуществлять взаимодействие с ИП Переседов А.Н. по вопросам организации питания обучающихся.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Н.Морозова

С содержанием приказа ознакомлены:

20.08.2024