

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33»**

П Р И К А З

16.08.2024г.

№ 125

**О назначении ответственных лиц
за организацию питания школьников в школе**

В соответствии со ст. 28 п.3. пп.15 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (к компетенции организации относится создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации), на основании Методических рекомендаций 2.4.0179-20 «Об организации питания обучающихся в общеобразовательной организации» и Методических рекомендаций 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», в целях обеспечения организованного питания учащихся в 2023/2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Вострокнутову М.В., социального педагога ответственным за организацию и контроль питания обучающихся в корпусе №1.
2. Назначить Комольцеву О.И., заместителя директора по воспитательной работе ответственным за организацию и контроль питания обучающихся в корпусе №2.
3. Определить Перечень обязанностей ответственного за организацию питания обучающихся МБОУ «СОШ №33» (приложение №1).
4. Вострокнутовой М.В. контролировать ведение раздела «Организация питания в образовательной организации» на официальном сайте школы, еженедельно выставлять ежедневное меню.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УР Санькову С.В.

Директор

Ю.Ю. Короленко

С приказом от 16.08.2024 № 125 ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Вострокнутова М.В.		
2	Комольцева О.И.		
3	Санькова С.В.		

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания обучающихся
МБОУ «СОШ №33»**

1. Организует горячее питание учащихся.
2. Составляет график питания обучающихся в столовой на начало учебного года, корректирует при необходимости
3. Подготавливает списки учащихся на бесплатное питание.
4. Организует работу бракеражной комиссии, общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания.
5. Участвует в составлении примерного меню столовой, ассортимента буфета с учетом норм СанПиН, мнения учащихся и их родителей.
6. Сверяет ежедневное меню с основным меню и размещает в установленном месте, доступном для родителей (законных представителей) учащихся.
7. Организует проведение классными руководителями и учащимися, не реже 1 раза в полугодие, целевого инструктажа по правилам безопасности при нахождении в столовой учащихся и при приеме ими пищи.
8. Доводит до сведения работников столовой списки учащихся, нуждающихся в диетическом питании, списки учащихся с ОВЗ (для 2-разового питания).
9. Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания; принимает и рассматривает поступившие от учащихся, учителей, родителей учащихся предложений и замечаний по организации питания в столовой.
10. Ведет необходимую документацию по организации питания учащихся.
11. В установленные сроки предоставляет отчетную документацию в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска».
12. Докладывает директору о всех происшествиях, которые случились или могли случиться в столовой.
13. Вносит предложения директору учреждения образования по улучшению организации питания учащихся в столовой, в том числе по обеспечению требований безопасности и выполнению требований СанПиН.
14. Организует эстетическое оформление помещения столовой, обновляет материалы информационного стенда по формированию у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи.
15. Организует пропаганду здоровой и горячей пищи среди учащихся и их родителей.
16. Контролирует ведение раздела «Организация питания в образовательной организации» на официальном сайте школы, еженедельно выставляет ежедневное меню.
17. Контролирует выполнение в столовой требований санитарно-гигиенических норм и правил.