



МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 2 г. Томари Сахалинской области
694820, г. Томари, Сахалинской области, ул. Садовая, 41, тел/факс: (42446) 2-73-06
E-mail: mtomari@mail.ru

ПРИКАЗ № 216/22
От 30.08.2022 г.

Об организации питания обучающихся 1-11 классов
МБОУ СОШ № 2 г. Томари в 2022-2023 учебном году

На основании Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, федерального закона от 01.03.2020 г. № 47 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», санитарно-эпидемиологических правил и норм 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения», Перечня мероприятий (дорожной карты) по организации бесплатного горячего питания учащихся, получающих начальное образование в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Сахалинской области на 2020-2023 годы», Постановления Правительства Сахалинской области от 15.09.2017 г. № 433 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся, осваивающих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих соответствующие образовательные программы», во исполнение распоряжения Правительства Сахалинской области от 14.05.2015 г. № 212-Р «Об улучшении структуры и качества питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сахалинской области», в целях сохранения и укрепления здоровья детей и подростков, совершенствования системы организации питания, санитарно-эпидемиологического благополучия и предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся МБОУ СОШ № 2 г. Томари со 02.09.2022 по 30.05.2023 г. для 1-4 классов; со 02.09.2022 по 30.05.2023 г. для 5-11 классов в 2022 – 2023 учебном году в соответствии с федеральными, региональными, муниципальными нормативными документами.
2. Назначить ответственными за организацию питания обучающихся и работу с родителями в 2022-2023 учебном году заместителя директора по ВР Кыныракова С.Н. и учетчика Чечину Т.Н., лаборанта школы.
3. Определить следующие функциональные обязанности для учетчика:
 - 3.1. Осуществлять эффективный контроль за организацией питания обучающихся 1-4 классов; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; детей из малоимущих семей, детей, находящихся в социально-опасном положении, детей из семей коренных малочисленных народов Севера Сахалинской области, из многодетных семей, детей, имеющих единственного родителя, воспитывающего двоих и более несовершеннолетних детей, обучающихся в 5-11 классах образовательной организации.
 - 3.2. Принимать меры по выявлению данной категории обучающихся и своевременному оформлению документов для получения ими горячего питания.
 - 3.3. Осуществлять своевременное, в срок до 0 числа, следующего за отчетным, предоставление ежемесячной отчетной документации по питанию.

- 3.4. Осуществлять достоверное и своевременное, в срок до 01 числа, следующего за отчетным месяцем, предоставление сведений по охвату питанием обучающихся. Проводить ежемесячный мониторинг охвата горячим питанием обучающихся, в том числе организованного.
- 3.5. Предоставлять уточненные списки учащихся 1 – 11 классов строго в соответствии с утвержденной формой в ГКУ «ЦСПСО» Отделение по городу Томари в срок до 01 числа каждого месяца.
- 3.6. Осуществлять своевременное формирование и предоставление ежемесячных списков обучающихся 5 – 11 классов льготной категории на согласование в ГКУ «ЦСПСО» Отделение по городу Томари, отдел образования МО «Томаринский городской округ» в срок ежемесячно до 30 числа предшествующего отчетному месяцу.
- 3.7. Осуществлять оперативную передачу данных по выбытию – прибытию детей в ГКУ «ЦСПСО» Отделение по городу Томари в течение учебного года и в летний период.
4. Заместителю директора по воспитательной работе Кыныракову С.Н., ответственному за питание:
- осуществлять регулярные проверки организации горячего питания;
 - принимать действенные меры к максимальному увеличению охватом горячим питанием обучающихся 5 – 11 классов за родительскую плату;
 - систематически проводить разъяснительную и воспитательную работу с обучающимися и их родителями о значимости полноценного здорового питания в детском и подростковом возрасте;
 - размещать на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об условиях организации питания, в том числе перспективное и ежедневное меню.
5. Назначить ответственным за своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарными требованиями и нормами Жук Е.В. шеф-повара школьной столовой ВМЕНИТЬ ей в обязанность:
- соблюдение единого перспективного 10 дневного циклического меню для обучающихся;
 - обеспечение сбалансированного питания;
 - соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
 - контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
 - обеспечить выполнение сотрудниками пищеблока технологических карт и требований санитарных правил;
 - обеспечить соблюдение персоналом пищеблока гигиенических требований к обработке посуды и кухонного инвентаря.
6. Кладовщику Шелестовой О.Л.:
- прием пищевых продуктов осуществлять только при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность;
 - своевременно заключать договора на поставку продуктов питания;
 - не принимать продукты питания без сертификатов качества;
 - соблюдать единое примерное 10 дневное меню.
7. Лисенковой А.В., заместителю директора по АХЧ:
- обеспечить наличие достаточного количества исправного технологического и холодильного оборудования пищеблока;
 - обеспечить наличие достаточного количества кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
8. Воробьевой Н.Д., кухонной рабочей, Николаевой Ю.А., уборщику служебных помещений, поддерживать помещение пищеблока и обеденного зала в полном санитарном состоянии с соблюдением санитарного режима.
9. Классным руководителям 1 – 11 классов:
- ежедневно заблаговременно представлять в столовую заявку на питание обучающихся;

- осуществлять контроль за качеством оказания услуг питания в Школе;
- организовать контроль посещения и приема пищи обучающимися;
- своевременно предоставлять списки отсутствующих обучающихся для составления табеля учета питания;

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Л. Рохо-Фернандес