

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 15  
муниципального образования Усть-Лабинский район  
352308, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Восточная, ул. Школьная,1  
тел/факс: (86135) 33-0-78, e-mail: [sschool15@mail.ru](mailto:sschool15@mail.ru)

## П Р И К А З

от « 30 » августа 2024 г.

№ 117 – П

станция Восточная, Краснодарский край

О назначении ответственного лица за организацию горячего питания в МБОУ СОШ № 15 в 2024-2025 учебном году

С целью дальнейшего совершенствования организации и повышения качества питания школьников, охраны и укрепления здоровья, усиления контроля над выполнением норм СанПиН при организации питания и упорядочения мониторинга охвата полноценным горячим питанием учащихся МБОУ СОШ № 15, приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания учащихся МБОУ СОШ № 15 в 2024-2025 учебном году Тарабрину Г.А.

2. Ответственный за питание Тарабриной Г.А.

2.1. обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, договорами, заключенным между школой и организатором питания;
- взаимодействовать с классными руководителями, родителями, организаторами питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;
- разрабатывать и реализовывать план работы школы по организации питания обучающихся;
- участвовать в определении контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание;
- вести мониторинг питания обучающихся;
- организовать эстетическое оформление помещения столовой;
- составлять графики питания обучающихся 1-10 классов;
- организовать проведение классными руководителями не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении учащихся в столовой, при приеме пищи;

- принимать и рассматривать поступившие от обучающихся, учителей, родителей обучающихся предложения и замечания на организацию питания в школе;
- организовать изготовление и оформление стендов по вопросам питания;
- вести необходимую документацию: готовить акты по проверке питания;
- докладывать директору школы о всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.

## 2.2. осуществлять контроль за:

- целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;
- соответствием рациона питания утвержденному меню;
- за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся;
- санитарным состоянием пищеблока;
- выполнением графика поставок продуктов, сроками их хранения и использования;
- организацией приема пищи обучающимися;
- соблюдением графика работы столовой.

## 2.3. совместно с комиссией школы по контролю за организацией и качеством питания, обязан:

- периодически осуществлять проверку качества продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;
- периодически осуществлять опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявлять полученную информацию администрации школы;
- вносить предложения администрации школы по вопросу улучшения питания обучающихся; - принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- представлять администрации школы ежемесячный и ежегодный мониторинг организации питания обучающихся;
- организовывать просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
- привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

## 3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 15

А.В. Разина