

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Иркутского районного  
муниципального образования «Никольская средняя общеобразовательная школа»  
(МОУ ИРМО «Никольская СОШ»)**

664544, Иркутская область Иркутский район село Никольск, пл. Комсомольская, здание 13

[shkola.nickolskaya@yandex.ru](mailto:shkola.nickolskaya@yandex.ru)

Тел. 692-189

**ПРИКАЗ**

от 25.07.2024 г.

№ ОД -264

**О назначении ответственного за организацию  
питания и соблюдение питьевого режима обучающихся  
школы в 2024-2025 учебном году**

В целях обеспечения контроля за организацией питания обучающихся и соблюдением питьевого режима, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в связи с началом нового 2024-2025 учебного года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить с 01.09.2024 – 31.08.2025 ответственным лицом за организацию питания и соблюдение питьевого режима обучающихся учителя Свирину Е.В.;
2. Ответственному за организацию питания и соблюдение питьевого режима обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Секретарю Худяковой Е.А. ознакомить Свирину Е.В. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ ИРМО «Никольская СОШ» \_\_\_\_\_ И.Н.Куликова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### **Перечень обязанностей ответственного за организацию питания**

#### **1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- сформировать пакет актуальной нормативно-правовой документации по организации питания на 2024 – 2025 учебный год;
- сформировать списочный состав категорий обучающихся получающих горячее питание и по мере необходимости в течение учебного года вносить изменения в соответствии с данными ОКТОПОД;
- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы;
- провести мониторинг и данных о поданных родителями (законными представителями) обучающихся документов для предоставления льгот на питание обучающихся;
- сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям;
- составить график питания обучающихся, закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- знакомить классных руководителей с обновлением в списках обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- сверять ежедневное меню с основным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;

#### **2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению обучающимся питания и соблюдения требований к организации их питьевого режима:**

- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- контролировать наличие, своевременную замену, согласно утвержденного графика, кипяченой воды и чистых стаканов, подноса с использованными стаканами;
- обеспечить свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в школе;
- по запросу готовить и предоставлять директору МОУ ИРМО «Никольская СОШ» статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
- ежемесячно, не позднее установленных бухгалтерией сроков подготавливать отчет по организации питания обучающихся 1 – 4 классов, питание обучающихся с ОВЗ,

питание обучающихся получающих бесплатное питание через органы социальной защиты;

### **3. Вести просветительскую работу:**

- обеспечить обновление информации о системе организации питания на сайте школы;
- довести до сведения классных руководителей и родителей, обучающихся содержание приказа УО АИРМО «Об организации работы по предоставлению питания обучающихся, имеющих право на меру социальной поддержки в виде бесплатного питания», приказа УО АИРМО «Об организации работы по предоставлению питания обучающихся, имеющих право на меру социальной поддержки в виде двухразового питания детей с ОВЗ питания», Постановления Правительства Иркутской области по организации питания обучающихся, сведений ОГКУ УСЗН ИО об обучающихся в отношении которых принято решение о предоставлении мер социальной поддержки;
- систематически вести разъяснительную работу по рациональному питанию среди школьников и родительской общественности;
- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда(сайта) по питанию;

### **4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- осуществлять контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, ведения бракеражных журналов;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания, оперативно реагировать на нарушения в сопроводительной документации на продукты питания;
- не допускать поставку пищевой продукции ненадлежащего качества и сокращения ассортимента поставляемых продуктов;
- осуществлять контроль соблюдения технологии приготовления блюд, не допускать замены натуральных продуктов полуфабрикатами и консервированными продуктами;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания, вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

### **5. Осуществлять контрольные функции:**

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять ежемесячные отчеты по фактическому охвату обучающихся горячим питанием, контролировать наличие заявки на поставку рационов питания и питьевой воды, контролировать ведение работниками пищеблока документации по организации питания, осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока, обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;