

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 имени 24 Краснознаменной Евпаторий-  
ской гвардейской стрелковой дивизии»

**ПРИКАЗ**

09.09.2024 г.

№ 372/1

г. Вологда

**«Об организации питания»**

В целях обеспечения контроля за организацией питания обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени 24 Краснознаменной Евпаторийской гвардейской стрелковой дивизии» **приказываю:**

1. К.С. Пиминову, учителя начальных классов, назначить ответственной за организацию питания с 01.09.2024 года.

2. К.С. Пиминову, ответственной за организацию питания:

- проводить ежедневную проверку наличия меню в обеденном зале образовательной организации;
- осуществлять контроль за качеством питания (ежедневно на всех переменах);
- ежедневно отслеживать заявки на количество питающихся по всем категориям учащихся;
- осуществлять контроль за своевременной сдачей классными руководителями 1-11-х классов талонов и ведомостей питания;
- анализировать (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся;
- знакомить родителей (законных представителей) педагогов на заседаниях Педагогических советов, родительских собраниях с состоянием питания в школе.

3. Е.С. Табурову, документоведа, назначить ответственной за взаимодействие с родителями (законными представителями) и Управлением образования Администрации города Вологды.

4. Е.С. Табурову, документоведа, ответственной за взаимодействие с родителями (законными представителями) и Управлением образования Администрации города Вологды:

- принимать заявления от родителей (законных представителей), регистрировать их в установленном порядке и отправлять заявку на обеспечение льготным или бесплатным питанием в Управление образования Администрации г. Вологды;

- не предоставлять питание обучающимся, относящимся к льготным категориям, без надлежащих документов;
- проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам предоставления льготного или бесплатного питания.

5. Классным руководителям 1-11-х классов:

- ежедневно представлять заявку на количество школьников, имеющих право на льготное и бесплатное питание;
- проводить корректировку заявки порций завтраков в журнале заказов на 1 перемене, с учетом фактического присутствия учащихся;
- в срок до 1-го числа каждого месяца и далее по мере необходимости предоставлять К.С. Пиминовой, учителю начальных классов, заполненные таблицы по учету количества полученных порций, в строгом соответствии с учетом фактического присутствия учащихся в школе;
- нести персональную ответственность за соответствие количества полученных порций льготного и бесплатного питания количеству фактического присутствия учащихся в данный период в школе;
- контролировать поведение учащихся в столовой, получения ими порций;

6. Утвердить состав бракеражной комиссии столовой МОУ «СОШ №7»:

О.М. Берсенева – заведующая производством;

Ю.Е. Чертыкова – медицинский работник;

М.В. Савкова – директор МОУ «СОШ № 7».

7. Утвердить состав бракеражной комиссии столовой МОУ «СОШ №7» в филиале:

Н.А. Беляева – заведующая производством;

К.С. Пиминова – учитель начальных классов;

А.А. Нечитайло – повар.

8. Закрепить за бракеражной комиссией следующие полномочия:

- осуществлять контроль за соблюдением норм состава и выхода блюд, за доброкачеством готовой продукции;
- проводить снятие проб и записывать в бракеражном журнале результаты оценки готовых блюд и разрешать (запрещать) их к выдаче;
- проверять маркировку и сроки годности поставляемых продуктов.

Директор школы



М.В. Савкова