

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 37**

*170032, г. Тверь, пос. Химинститута, д.58*

*тел. /факс (4822) 53-29-52, e-mail: school37tver@mail.ru*

---

**П Р И К А З**

От 11.09.2024 г

№ 124/5 :ОД

Об изменении в приказ о назначении  
ответственного  
за организацию питания в школе.

В связи с обновлением штата сотрудников школы

**Приказываю:**

1. Изменить п.1, назначив ответственной за организацию питания социального педагога школы Возову Тамару Игоревну.

2. Ответственному за организацию питания Возовой Т.И. вменить в обязанность.

2.1. Осуществлять контроль:

- за организацией и качеством питания;
- за организацией приема пищи в соответствии с СанПиНом и утвержденным графиком.
- за исправностью технологического оборудования на пищеблоке;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за закладкой и хранением суточных проб;
- за уровнем сбалансированности питания обучающихся;
- за работой бракеражной комиссии;

2.2. Нести ответственность за выполнение договоров на поставку продуктов питания;

2.3. Вести соответствующую документацию, согласно требований СанПиНа, в том числе журнал учета гнойничковых заболеваний персонала.

2.4. Строго придерживаться соблюдения требований вышестоящих организаций по организации питания,

2.5. Обсчитывать ежедневное меню;

2.6. Осуществлять проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок.

2.7. Нести ответственность за доставку, хранение и выдачу продуктов питания.

2.8. Не допускать прием продукции от поставщиков без сопроводительных документов

2.9. Вносить ежедневно обновленное меню на сайт школы.

2.10. Размещать все необходимые документы и информацию по питанию на сайте школы в разделе «Питание».

3. Возова Т.И., как ответственной за питание:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, воспитателей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;

- формирует список обучающихся для предоставления питания;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам начальной школы;
- формирует список и ведет учет детей из семей льготных категорий;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу безналичной оплаты за питание детей в образовательном учреждении;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания;
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся;
- ежедневно не позднее 8-30 получает от классных руководителей НШ количество пришедших детей в школу и не позднее 8-45 часов представляет в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на учебный день.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
5. Разместить данный приказ на сайте школы в разделе «Питание»
6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ



Наумова Е.А.,

С приказом ознакомлен:

Возова Т.И.