

**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 122
с углубленным изучением иностранных языков»
Индустриального района города Перми**

ПРИКАЗ

31.08.2017

№ СЭД-01-02-74

О назначении ответственных за организацию горячего питания обучающихся МАОУ «СОШ № 122 с углубленным изучением иностранных языков» г. Перми в 2017 – 2018 учебном году

С целью создания необходимых условий для организации питания, повышения его качества и исполнения закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, в соответствии с п. 3.1.10 «Положения о департаменте образования администрации города Перми», утвержденного решением Пермской городской Думы от 12.09.2006 № 224; п.2.7.2 «Положения об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Перми, предоставляющим питание учащимся за счет средств бюджета», утвержденного постановлением администрации г. Перми от 22.08.2013 № 684; приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 22.08.2013 № СЭД-08-01-09-628 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить зоны ответственности за организацию питания обучающихся в МАОУ «СОШ № 122 с углубленным изучением иностранных языков» г. Перми на 2017 – 2018 учебный год:

1.1. **Гладкова Светлана Александровна**, социальный педагог – организует питание обучающихся; составляет график дежурства классов по столовой; организует работу родительской общественности за организацией питания; управляет деятельностью классных руководителей по организации питания, воспитанию культуры поведения в столовой; планирует вопросы

контроля организации питания в годовом плане школы; организует работу бракеражной комиссии.

1.2. **Классные руководители** – организуют горячее питание обучающихся класса; проводят разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о важности горячего питания для здоровья школьников; осуществляют контроль за питанием обучающихся в столовой и их поведением.

1.3. **Захарова Римма Маратовна**, заведующая столовой – осуществляет:

- качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;
- закладку продуктов;
- витаминизацию третьих и сладких блюд;
- использование йодированной соли;
- выполнение десятидневного меню;
- при формировании заявки на продукты питания учитывать, что закупочные цены на продукты для питания детей не должны превышать цены, утвержденные Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов Пермского края;
- оформление документации по питанию и ведение бракеражных журналов;
- правильность хранения суточных проб;
- осуществление компенсации горячего питания в виде продуктов питания детям из многодетных семей, отсутствующим в школе по болезням или другим причинам по итогам каждого месяца;
- выдачу продуктов оформлять актом с указанием количества детей, ФИО, класса, количества продуктов, суммы, подписи в получении. К акту прилагать ведомость на получение продуктов питания с указанием периода, перечня продуктов, суммы и подписи;
- исправность технологического оборудования столовой;
- соблюдение питьевого режима в школе;
- ведение «Журнала денатурации пищевых отходов»;
- утилизацию пищевых отходов;
- осуществлять закладку продуктов на завтрак согласно графику работы пищеблока.

1.4. **Мартьянова Наталья Юрьевна**, школьный врач (по согласованию),

- ведение бракеражных журналов, журнала здоровья;

— проведение профилактических мероприятий по недопущению нарушений установленных санитарно-гигиенических правил и норм.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a horizontal line and a small crossbar at the end.

А.Ю. Терехин