

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 11 ИМЕНИ НИКОЛАЯ АЛЕКСЕЕВИЧА СВИСТУНОВА
СЕЛА БЕНОКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
(МБОУ СОШ №11 имени Н. А. Свистунова села Беноково)

ПРИКАЗ

от 01.09.2023

№ 12-П

с. Беноково

**О назначении ответственного за организацию
горячего питания обучающихся в 2023—2024 учебном году**

В соответствии со ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, на основании Положения об организации горячего питания обучающихся, утверждённого приказом №198-П от 30.12.2020 г. МБОУ СОШ №11 имени Н.А. Свистунова села Беноково, в целях обеспечения контроля за организацией горячего питания обучающихся 1-11 классов п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить учителя начальных классов Гикалову Людмилу Михайловну ответственной за организацию и контроль горячего питания обучающихся школы.

2. В период временного отсутствия Гикаловой Л.М. выполнение обязанностей ответственного за организацию горячего питания возложить на заместителя директора по ВР Фролову Аллу Анатольевну.

3. Ответственному за организацию питания выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

4. Секретарю учебной части Спарашуковой Татьяне Григорьевне, под подпись ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МБОУ СОШ №11
имени Н.А. Свистунова села Беноково

Мухина Е.В.

С приказом ознакомлены:

Гикалова Л.М.

Фролова А.А.

В дело 02.04

секретарь Спарашукова Т.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МБОУ СОШ №11
имени Н.А.Свистунова села Беноково
от _____ № _____

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания**

1. Организовать предоставление питания детям:

1) принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;

2) готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы и выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);

3) собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;

4) формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;

5) ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;

6) сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

1) вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;

2) осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;

3) ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

3. Вести просветительскую работу:

1) оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;

2) обновлять материалы информационного стенда по питанию;

3) готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);

4) координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

1) следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;

2) проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;

3) осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;

4) вносить предложения по улучшению организации питания;

5) вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

1) взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;

2) организовывать работу бракеражной комиссии;

3) вести документацию по организации питания;

4) вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;

5) представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;

- 6) осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- 7) проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.