

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ближнеосиновская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Ближнеосиновская СОШ»)

404443, Россия, Волгоградская область, Суровикинский район, х. Ближнеосиновский
ул. Школьная, 6. тел. 89023866174 E-mail:schoolbos@yandex.ru

П Р И К А З

№ 110/1

от 20.08.2024г

**О назначении ответственного
за организацию питания и питьевой режим обучающихся**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с целью координации работы по организации питания обучающихся и воспитанников в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2024 ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся завхоза школы Попову Н.А.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы
С приказом ознакомлен



 Т.И.Штельмах
Попова Н.А.

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МКОУ «Ближнеосиновская СОШ»**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- 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; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, с директором и размещать их в установленном месте;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежемесячно 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:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить совместно с классными руководителями методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- 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 заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;