

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68

**ПРИКАЗ**

от 30 августа 2021 года

№ 96

п. Новоперсиановка

О назначении ответственного за организацию  
питания обучающихся в МБОУ СОШ № 68

В соответствии со статьями 34, 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение муниципальной программы «Развитие образования», постановления Администрации Октябрьского района от 31.08.2020 № 1140 «Об организации питания и дополнительного питания (молоко) обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Октябрьского района в 2020 году», в целях создания условий для качественного обеспечения горячим питанием обучающихся Октябрьского района, обеспечения бесплатным питанием школьников, а также дополнительным питанием (молоком) учащихся 1-4 классов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Октябрьского района в части бесплатного предоставления молока за счет средств местного бюджета, в соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим **заведующего хозяйством Никоненко Е.В. с 1 сентября 2021 года.**
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в Приложении № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.М. Верзакова

С приказом ознакомлены:

Е.В. Никоненко

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБОУ СОШ № 68**

1. Организовать предоставление питания детям:

- 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;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать 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;
- 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:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

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;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.