

П Р И К А З

с.п.п.Звездный

30.08.2024г.

№ 91

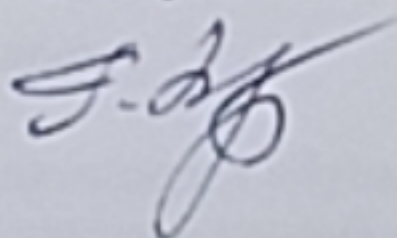
**О назначении ответственных лиц
за организацию питания
и питьевой режим обучающихся
МКОУ СОШ с.п.п.Звездный**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, с целью организации горячего питания в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 02.09.2024 ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся социального педагога Курашеву М.А. и и.о.зам директора по ВР Таркоеву Ф.М.
2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся:
 - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Секретарю Макоевой Т.Н. ознакомить с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

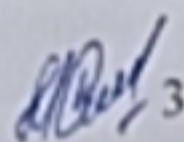
Директор



Г.Б.Зинченко

С приказом ознакомлены:

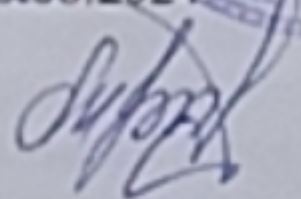
Соц. педагог



30.08.2024

М.А.Курашева

И.о.зам. директора по ВР



Ф.М.Таркоева

В дело № 03-05 за 2024 год

Секретарь

Макоева

30.08.2024

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МКОУ СОШ с.п.п.Звездный**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- 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;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания 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;
- 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;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 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;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- 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;