

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Газимуро-Заводская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

От 30.08.2020г

№ 3

О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от дата № к трудовому договору от дата № , приказами Минобразования Забайкальского края 17 августа 2020 года № 828 «Об организации работы по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края в 2020 году», от 28 сентября 2020 года № 936 «Об утверждении рекомендаций по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края» в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся сроком на один учебный год повара школы Обухову Н.А., Цыплакову В.В., фельдшера школы Кольцову А.В.
- 2 Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
- 3 Секретарю школы Муратовой Л.Д. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом под подпись.
- 4 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор СОШ:



Уварова Г.Ф.

С приказом ознакомлен:

Цыплакова В.В. *В.В. Цыплакова*

Колцова А.В. *А.В. Колцова*

Муратова Л.Д. *Л.Д. Муратова*

Организована Н.А. Обухова

Примерный перечень обязанностей ответственного за организацию горячего питания обучающихся в школе

1 Организовать предоставление питания обучающимся:

*Организовать персональный учет обучающихся по предоставлению бесплатного горячего питания обучающихся 1-11 классов, в т.ч. с пищевыми особенностями; принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания в случае полной или частичной компенсации его стоимости (**если это предусмотрено нормативными документами на региональном и/или муниципальном уровнях**);

*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;

*совместно с классными руководителями формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление льготного горячего питания (1-11 классы);

•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 бесплатное горячее питание (1-11 кл), детей с пищевыми особенностями;

•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 (с привлечением работников библиотеки);

•обновлять материалы информационного стенда по питанию;

•готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей) с привлечением классных руководителей и работников библиотеки;

•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 (при наличии платной услуги);
- 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;
- осуществлять контроль за повышением квалификации и прохождением санминимума работников пищеблока