

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

28.08.2024

№ 51/7-р

с. Первомайское

О назначении ответственного за организацию
питания обучающихся в МОУ «Первомайская СОШ»

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и СП 1.1.1058-01 «Организация проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», в целях выполнения санитарно-противоэпидемических мероприятий и организации контроля соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в МОУ «Первомайская СОШ», в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим диетсестру Сидорову Т.В. и повара Сидорову В.С.
2. В период временного отсутствия Сидоровой В.С. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим возложить на временно замещающей должность повара школьной столовой.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.В.Пеньков

С приказом ознакомлены:

Сидорова Т.В.
Сидорова В.С.

Сидорова В.С.
Сидорова Т.В.



**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания в МОУ «Первомайская СОШ»**

1. Организовать предоставление питания детям:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся 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 обучающимся
- 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 обучающимся по возрастным категориям на основании таблиц 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;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- 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.

ПРИКАЗ

1. Назначить ответственным за организацию питания в питьевой режим директору Сидорову Т.В. и завхоза Сидорову В.С.
2. В период отсутствия директора Сидорова В.С. возложить обязанности по организации питания в питьевой режим завхоза на период отсутствия должности завхоза школьной столовой.
3. Ответственность за соблюдение санитарии и питьевого режима возлагается на учащихся и преподавателей к настольному прибору.
4. Контроль за соблюдением питьевого режима возлагается на себя.

Директор школы

Н.В.Павлов

Сидорова В.С.
Сидорова Т.В.