РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ханты-Мансийский автономный округ Тюменская область Сургутский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

г.п. Федоровский

ул. Строителей, 25

тел. 416-608

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 год

№ 625

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБОУ «Федоровской СОШ № 5»

В целях обеспечения питанием обучающихся МБОУ «Федоровской СОШ № 5», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590 — 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевой режим по адресу ул.Строителей, дом 25, заместителя директора Приблуда Е.И. и социального педагога Орлову М.Н.;
- 2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
- 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы	Stef-	Т.В. Артющенко
С приказом ознакомлена:		
Заместитель директора (подпись)	E.И. Приблуда(дата)	
Заместитель директора (подпись)	М.Н. Орлова (дата)	

Исполнитель: Заместитель директора Приблуда Е.И.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания, социального педагога Орловой М.Н.

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;
- 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;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания, заместителя директора Приблуда Е.И.

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:

- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- осуществлять контроль за работой бракеражной комиссии и работой мобильной группы.