

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Тыргетуй»

ПРИКАЗ

«11» февраля 2021 года

№09

О назначении ответственных за организацию питания 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, 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 ответственными за организацию питания обучающихся сроком на один учебный год заместителя директора по АХЧ Казакову Т.А., повара Осипову О.Н., социального педагога Казакову М.Н.
2. Ответственным за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Заместителю директора по АХЧ Казаковой Т.А. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.Н.Лапердина

с приказом ознакомлены:

Перечень обязанностей ответственных 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**) (социальный педагог Казакова М.Н.);
- 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) (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся (социальный педагог Казакова М.Н.);
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление льготного горячего питания (1-11 классы) (социальный педагог Казакова М.Н.);
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте (повар Осипова О.Н.).

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих бесплатное горячее питание (1-11кл), детей с пищевыми особенностями (социальный педагог Казакова М.Н.);
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд (повар Осипова О.Н.);
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи (с привлечением работников библиотеки) (социальный педагог Казакова М.Н.);
- обновлять материалы информационного стенда по питанию (социальный педагог Казакова М.Н.);
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей) с привлечением классных руководителей и работников библиотек (социальный педагог Казакова М.Н.);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания (социальный педагог Казакова М.Н.);

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного

- контроля (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- вести документацию по организации питания (повар Осипова О.Н.);
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся (при наличии платной услуги) (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию (повар Осипова О.Н.);
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока (повар Осипова О.Н.);
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
- осуществлять контроль за повышением квалификации и прохождением санминимума работников пищеблока (заместитель директора школы по АХЧ Казакова Т.А.);
-