

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЗУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

ПРИКАЗ

«11» января 2021 г.

№ 8

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим обучающихся
МБОУ «Козульская СОШ №1»
и структурного подразделения
«Козульская НОШ»**

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, в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию питания обучающихся МБОУ «Козульская СОШ №1» Иванову В.А., СП «Козульская НОШ» заведующую структурным подразделением Русских А.Е.
2. За организацию питьевого режима в МБОУ «Козульская СОШ №1» заведующая хозяйством Береснева Е.Е. в СП «Козульская НОШ» заведующая структурным подразделением Русских А.Е.
3. Ответственных за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении № 1 к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.В. Алексеева

С приказом ознакомлены:



Иванова В.А.



Русских А.Е.



Береснева Е.Е.

**Перечень обязанностей ответственного за организацию
питания МБОУ «Козульская СОШ №1» и структурного подразделения
«Козульская НОШ»**

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся горячего питания.
- 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;

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;
- 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;

Контроль оставляю за собой.

Директор школы:



С.В. Алексеева

Иванова
Русских
Береснева

Иванова В.А.

Русских А.Е.

Береснева Е.Е.