

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кубухайская
основная общеобразовательная школа

ПРИКАЗ № 31

31 августа 2024г

**«О назначении ответственного за организацию питания и питьевой
режим»**

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевого режима обучающихся в 2024-2025 учебном году мед.сестру школы Леонтьеву В.П, завхоза школы Бутину Т.Ю
2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Завхозу Бутиной Т.Ю своевременно размещать меню на сайте АИС «Школьное питание»
4. Сергеевой В.Н разместить данный приказ на сайте ОУ в разделе «Организация питания в школе»
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой



Директор школы

Т.Ю. Бутина

Бутина Н.П

С приказом ознакомлена:

Леонтьева В.П *В.П.*

Бутина Т.Ю *Т.Ю.*

Сергеева В.Н *В.Н.*

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 1-9 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 (1-9 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 (1-9 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
- 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

2. Осуществлять взаимодействие с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды.

3. Вести документацию по организации питания.

4. Вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся (при наличии платной услуги).

5. Вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории.



Бутина Н.П.

С приказом ознакомлена:

Леонтьева В.П.

Бутина Т.Ю.

Сергеева В.П.