

П Р И К А З

От 18 января 2021 года

№ 1/1

пгт.Махнёво

«О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБОУ «Махнёвская СОШ»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьям 60.2 и 151 Трудового кодекса, постановлением Администрации Махнёвского МО «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Махнёвского муниципального образования в 2020году» с изменениями от 24.01.2020г. №43», «Об организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Махнёвского муниципального образования» от 14.09.2020г. №565, в целях организации питания обучающихся ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся:

Сарычеву Л.И., бухгалтера, в части исполнения пунктов 1,2,5 приложения к приказу;

Гусеву Г.П., медицинского работника, в части исполнения пунктов 3,4 приложения к приказу.

2.Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Г. Горбунова

С приказом ознакомлены:

Л.И.Сарычева

Г.П.Гусева



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the director of the school, N.G. Gorbunova.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «Махнёвская СОШ»

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.

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;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- 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.