

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 48 г. Борзя»

ПРИКАЗ
г. Борзя

01.09.2020г

№ 151§1- ОД

О назначении ответственного за организацию питания

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», 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 ответственным за организацию питания обучающихся сроком на один учебный год социального педагога Шемелину Л.А.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Делоприводителю (Подойницыной А.Ю.) ознакомить ответственных лиц (Шемелину Л.А.) с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ № 48 г. Борзя»

Л.И. Дутова

С приказом ознакомлены:

Подойницына А.Ю.

Шемелина Л.А.



01.09.2020г

01.09.2020г

Обязанности ответственного 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;
 - совместно с классными руководителями формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление льготного горячего питания (1-11 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 (1-11 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 таблиц учета, предоставляемых классными руководителями;
3. **Вести просветительскую работу:**
 - оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи (с привлечением работников библиотеки);
 - 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;
- 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

Директор МОУ «СОШ № 48



Л.И. Дутова