

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

02.09.2022г.

№ 4

г. Усть-Кут

О назначении ответственного по питанию обучающихся

1. Сизову Татьяну Владимировну-делопроизводителя, назначить на 2022-2023 учебный год ответственной по питанию для обучающихся школы.
2. Сизовой Татьяне Владимировне- в своей деятельности ответственной по питанию руководствоваться функциональными обязанностями, приказами по школе, распоряжениями директора.
3. Вменить в обязанность сдачу документов УО УКМО и отдел соцзащиты населения.
4. Сизовой Татьяне Владимировне- ответственной по питанию, опираться на нормативные документы:

**Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10*

**Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 4.1.2660-10*

5. Ответственный по питанию:

- организует дежурство учителей и обучающихся по столовой;
- контролирует посещаемость учащихся столовой в столовой в соответствии с установленным графиком питания;
- ведет соответствующую документацию
- составляет отчетность в УО УКМО;
- приказ администрации школы об организации питания, в котором утверждены: ответственный за организацию питания, состав бракеражной комиссии, график питания, график дежурства по столовой, списки детей на дотационное (льготное) питание, о пропаганде правильного питания и культуре потребления пищевых продуктов.

Директор МОУ СОШ №2
С приказом ознакомлена



Ленская Л.П.

Сизова Т.В.

Приложение № 1
к приказу «О назначении ответственного за организацию
питания учащихся МОУ СОШ № 2 УКМО»

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МОУ СОШ № 2 УКМО**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания или компенсации его стоимости;
- собирать документы для предоставления льгот на бесплатное горячее питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление бесплатного (льготного) 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 контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию РЦ УО УКМО;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;