



Администрация Лукояновского муниципального района Нижегородской области
Управление образованием

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саврасовская основная школа
(МБОУ Саврасовская ОШ)**

ПРИКАЗ

11.01.2021 г.

№ 3

с. Саврасово

**О назначении ответственного
за организацию питания и питьевого режим обучающихся.**

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, дополнительным соглашением от 11.01.2021 к трудовому договору от 03.09.2012 и в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Маркину Надежду Ивановну**, учителя русского языка и литературы, назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся с 11.01.2021 года.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Сналина Е. Е.

С приказом ознакомлены:

11.01.2021г.

Дата

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

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;
 - 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 и питьевой воды:
 - 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;
 - следить за организацией питьевого режима обучающихся;
 - вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.
5. Осуществлять контрольные функции:
 - вести документацию по организации питания;
 - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
 - класть денежные средства родителей (законных представителей) на счет учреждения и предоставлять квитанции о зачислении гл. бухгалтеру;
 - 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, сервировку столов, внешний вид персонала.