

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноборская средняя общеобразовательная школа Агрызского муниципального района Республики Татарстан

(МБОУ Красноборская средняя общеобразовательная школа)

### ПРИКАЗ

От 27 сентября 2021 года

№129-ОД

С.Красный Бор

#### **О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБОУ Красноборской средней общеобразовательной школы**

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, в целях организации питания обучающихся

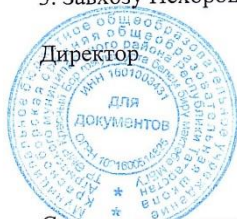
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся завхоза Нехорошкову Анну Александровну.

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

3. Завхозу Нехорошковой А.А. ознакомиться с настоящим приказом под подпись.

Директор



*С.А. Пономарева*

С.А.Пономарева

С приказом ознакомлены:

*Нехорошкова А.А*

*Нехорошкова*

27.09.21

В дело № 01- 04 за 2021 год

Делопроизводитель

*Нехорошкова*

А.А.Нехорошкова

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания  
МБОУ Красноборской средней общеобразовательной школы**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с основным 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;
- 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;