

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение «Аликовская  
средняя общеобразовательная  
школа им. И.Я. Яковлева»**



**Муниципаллă бюджетлă  
пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан  
«Элĕкри И.Я. Яковлев  
ячĕллĕ пĕтĕмĕшле пĕлĕ  
паракан вăтам школ»**

**(МБОУ «Аликовская СОШ им. И.Я. Яковлева»)**

429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с.Аликово, ул. Советская, д.15  
тел./факс: 22-0-53, e-mail: school-alik@yandex.ru

Хушу

№ 116  
от 15.09.2023г.

Приказ

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевой режим обучающихся МБОУ «Аликовская  
СОШ им. И.Я. Яковлева»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в целях организации координации деятельности классных руководителей, работников пищеблока по организации питания обучающихся МБОУ «Аликовская СОШ им. И.Я. Яковлева» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся заместителя директора по УВР Данилову Марину Геннадьевну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Утвердить Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «Аликовская СОШ им. И.Я. Яковлева»
3. Специалисту по персоналу Тихоновой Ангелине Николаевне ознакомить Данилову М.Г. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.К. Волков

С приказом ознакомлены:

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБОУ «Аликовская СОШ им. И.Я. Яковлева»**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- Организовать приём классными руководителями заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- При необходимости 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);
- Организовать сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся;
- Руководить формированием списков обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- Сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;
- Контролировать соблюдение утверждённого меню и технологических карт приготовления блюд.

**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;
- Ежемесячно 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;
- Обновлять информацию на сайте школы в разделе «Организация питания в школе».

**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;
- руководить подготовкой и представлением отчета по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;