

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением
предметов эстетического цикла»**

П Р И К А З

01.09.2023 г.

№ 668/22

**О назначении ответственных за организацию
питания обучающихся МБОУ СОШ №32**

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, приказом Управления образования и молодежной политики от 30.08.2023 № 167а «Об организации питания обучающихся в образовательных организациях УГО в 2023-2024 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2023 ответственным за организацию питания обучающихся 1-4 классов заместителя директора по УВР Кудинову Оксану Анатольевну.
2. Назначить Синченко Н.А. ответственным за организацию питания льготных категорий, собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся.
3. Назначить Ермакову Г.В. ответственной за предоставление отчетной документации, за размещением ежедневного меню в папке FOOD, выставлением информации на сайте ОО.
3. Секретарю Биктимировой Е.Д. ознакомить с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены



Ю.В. Стаценко

О.А. Кудинова

Г.В. Ермакова

Н.А. Синченко

Е.Д. Биктимирова

Приложение 1
к приказу МБОУ СОШ №32
от 01.09.2023 № 668/22

Перечень обязанностей ответственных за организацию питания МБОУ СОШ №32

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;
- 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);
- 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;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором и размещать их 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;
- 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;