

Чăваш Республикин Вăрнар  
поселокĕнчи  
«И.Н. Никифоров ячĕллĕ  
Вăрнарти пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан  
1-мĕш вăтам школ»  
пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан  
муниципаллă бюджет учрежденийĕ

31 августа 2022 года  
Вăрнар поселокĕ

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Вурнарская средняя  
общеобразовательная школа №1  
им. И.Н. Никифорова»  
п. Вурнары Чувашской  
Республики

№ 108 - ОД  
п. Вурнары

## ПРИКАЗ

### **О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 с Указом Главы ЧР от 08.07.2021 г. №98, Постановления Главы администрации Вурнарского района от 31.08.2021 г № 476 «Об утверждении положения об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях Вурнарского района Чувашской Республики, Письма отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района от 02.08.2021 г. №483, порядка предоставления льготного питания учащимся в общеобразовательных организациях Вурнарского района Чувашской Республики в целях организации питания обучающихся

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию питания обучающихся заместителей директора Захарову Л.М., Лошкову Г. М.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу, в течение всего срока назначения.

Директор

Р. Р. Басырова

С приказом ознакомлены:

## **Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «ВСОШ №1 им. И. Н. Никифорова»**

### 1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания;
- 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 основным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;

### 2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой;
- 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;
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

### 4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех 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:

- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость контроля за рационом питания;
- 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.