

Чăваш Республикин Етёрне
муниципалитет округĕн Етёрне хулин
"Пётёмёшле пёлю паракан уйрăм
предметсене тарăн вёрентекен 3- мёш
номерлё вăтам школё" муниципалитет
пётёмёшле вёрену
автономи учрежденийё



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№3 с углубленным изучением
отдельных предметов» г.Ядрина
Ядринского муниципального округа
Чувашской
Республики

ПРИКАЗ

30.08.2023г.

№ 112/2

г. ЯДРИН

О назначении ответственного за организацию питания обучающихся в МАОУ СОШ №3 г.Ядрина

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ "Об образовании", Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (в редакции от 23.07.2013 года №246-ФЗ), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08", Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10", постановления главы Ядринской районной администрации от 08.06.2020 года № 355 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ядринского района Чувашской Республики» и в целях организации питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим, Прохорову Н.Н., заместителя директора по УВР.
2. В период временного отсутствия Прохоровой Н.Н., заместителя директора по УВР, выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим возложить на Филимонова А.А., заместителя директора по УВР.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Т.М.Кузнецова

Ознакомлены

А.А.Филимонов

Н.Н.Прохорова



**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания по МАОУ СОШ №3 г.Ядрина**

1. Организовать предоставление питания детям:

- 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 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:

- 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;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- 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.