

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шатьмапосинская основная общеобразовательная школа»
Моргаушского муниципального округа
Чувашской Республики**

Документ подписан электронной подписью
Муниципального бюджетного
Общественного
Учреждения «Шатьмапосинская основная
Общеобразовательная школа» Моргаушского
Муниципального округа Чувашской
Республики. Степанов
Николай Степанович, директор

ПРИКАЗ № 89 о/д

д. Шатьмапоси

от 28 августа 2024 года

**О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим
обучающихся школы.**

В соответствии с СанПиП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся завхоза школы Романову Т.О.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в Приложении №1 к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Н.С.Степанов

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ
«Шатьмапосинская ООШ» Моргаушского муниципального округа
Чувашской Республики**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении (отказе) обучающимся горячего питания.
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать к установленному месту;

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;