

Чăваш Республикин Етёрне муниципалитет округĕн Етёрне хулин "Пĕтемĕшле пĕлĕ паракан уйрăм предметсене тарăн вĕрентекен 3- мĕш номерлĕ вăтам школĕ" муниципалитет пĕтемĕшле вĕренĕ автономии учрежденийĕ



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

ПРИКАЗ

04.09.2024г.

№ 89

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 Данилову О.Н., 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:

В.Ю.Егоров

Ознакомлены:

Н.Н.Прохорова

О.Н.Данилова



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

1. Организовать предоставление питания детям:

1. собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
2. ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
3. сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

1. вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
2. осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
3. 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:

1. оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
2. обновлять материалы информационного стенда по питанию;
3. готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
4. координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

1. следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
2. проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
3. осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
4. вносить предложения по улучшению организации питания;
5. вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

1. взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
2. организовывать работу бракеражной комиссии;
3. вести документацию по организации питания;
4. вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
5. представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
6. осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
7. проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.