

ПРИКАЗ

Об организации питьевого режима , ответственном за организацию питания обучающихся

от 29.08.2025

дата приказа

179

№ приказа

1. В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

П Р И К А З Ы В А Ю

1.1. Организовать в 2025/26 учебном году питьевой режим обучающихся МБОУ " СОШ п.Опытный" -питьевая вода, кулеры, питьевые фонтанчики.

1.2. Определить места раздачи питьевой воды обучающимся:

"кулер: обеденный зал

"питьевые фонтанчики: рекреации.

1.3. Возложить ответственность за организацию питьевого режима на заместителя директора Александрову М.В.

1.4. Ответственному за организацию питьевого режима Александровой М.В.:
"обеспечить свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в школе;

"организовать мытье и санитарную обработку кулеров и чаш фонтанчиков;

1.5. Заведующей производством Белковой В.В. место раздачи питьевой воды при помощи кулера обеспечивать достаточным количеством чистой посуды (стеклянной, фаянсовой), а также промаркированными подносами для чистой и использованной посуды. О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБОУ " СОШ п.Опытный" 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, дополнительным соглашением от 01.09.2025 № 3 к трудовому договору от ,

2.1 Назначить с 01.09.2025 ответственным за организацию питания обучающихся Александрову М.В..

2..2 Ответственному за организацию питания обучающихся:

"пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

"выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

3. Секретарю Васильевой О.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Перечень обязанностей ответственного

за организацию питания МБОУ " СОШ п.Опытный"

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. 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;

"ежемесячно готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

"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;

2. 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;

II. ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- "вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- "ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- "вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
- "вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- "представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- "осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала

2. 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 заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности

формулировка приказа

Руководитель:

директор

должность

Фадеева Галина Георгиевна

ФИО (расшифровка подписи)

Ответственный(ая):

ФИО (расшифровка подписи)



подпись

подпись