

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.МЕСКЕР-ЮРТ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт»)
МУ «ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«МЕСКЕР-ЭВЛАРА ЙУЪЗЗИНА ЙОЦУ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
366311, ЧР, Шалинский муниципальный район, с.Мескер-Юрт, ул.А-Х.Кадырова,119

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 г.

№ 62

с.Мескер-Юрт

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 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 01.09.2022 №2 к трудовому договору от 01.03.2021 № 66

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на три года медсестру Бакаеву Алман.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся:
 - пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию с отрывом от работы в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии г. Грозный» с 05.09.2023 по 16.09.2023;
 - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Делопроизводителю Газиевой Э.М. ознакомить Бакаеву Алман с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Ю.И.Гачаев

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Роспись
<u>Бакаева А.</u>	<u>01.09.2023</u>	<u>Алман</u>

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт»**

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- 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;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, *меню дополнительного питания*;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, *меню дополнительного питания* с директором и размещать их 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;
- 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.