

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №20 с.Линёво-Озеро**

ПРИКАЗ

15 января 2021г.

№ 4-А

**О назначении ответственного за организацию питания обучающихся МБОУ СОШ
№20 с. Линёво-Озеро**

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 11.01 2021г. № 12 к трудовому договору от 12.01.2015г. № 106, приказами Минобразования Забайкальского края 17 августа 2020 года № 828 «Об организации работы по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края в 2020 году», от 28 сентября 2020 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по воспитательной работе Дементьеву Е.С.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Дементьевой Е.С. ознакомить ответственных лиц (классных руководителей) с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Михайлова Е.И.

С приказом ознакомлены:

1. ФИО / подпись
2. ФИО / подпись
3. ФИО / подпись

Перечень обязанностей ответственного за организацию горячего питания обучающихся в школе

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- Организовать персональный учет обучающихся по предоставлению бесплатного горячего питания обучающихся 1-11 классов, в т.ч. с пищевыми особенностями; принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания в случае полной или частичной компенсации его стоимости (**если это предусмотрено нормативными документами на региональном и/или муниципальном уровнях**);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- совместно с классными руководителями формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление льготного горячего питания (1-11 классы);
- 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 бесплатное горячее питание (1-11 кл), детей с пищевыми особенностями;
- 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.

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи (с привлечением работников библиотеки);
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей) с привлечением классных руководителей и работников библиотеки;
- 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 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;
- осуществлять контроль за повышением квалификации и прохождением санминимума работников пищеблока