

Российская Федерация
Свердловская область
Белоярский муниципальный округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Совхозная средняя общеобразовательная школа №10»

624046, п. Совхозный
ул. Первомайская, 46

тел. 8 (343 77) 4-51-80

ПРИКАЗ

31.01.2025г.

№ 6/1

**О назначении ответственного за организацию питания обучения и работников
МАОУ «Совхозная СОШ №10»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», ст. 60.2 и 151 Трудового кодекса, в целях организации питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся и работников МАОУ «Совхозная СОШ №10» - **Хромцову Анну Павловну**.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся и работников выполнять обязанности, указанные в Приложении 1 к приказу в течении всего срока назначения.
3. Андреевой Н.Ю.- документоведу, ознакомить с настоящим приказом под попись Хромцову А.П. и выдать копию приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

О.В. Михеева

С приказом ознакомлена: Андреева Н.Ю.

Хромцова Л.П.

**Должностные обязанности
Ответственного за организацию питания обучающихся и работников
МАОУ «Совхозная СОШ №10»**

Ответственный за организацию питания обучающихся и работников назначается и освобождается от выполнения обязанностей ответственного за организацию питания обучающихся и работников по приказу директором школы.

Ответственный за организацию питания обязан пройти гигиеническую подготовку и аттестацию (п. 2 ст.36 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ, Инструкция, утв. Приказом Минздрава от 29.06.2000 № 229).

Иных требований к образованию ответственного действующее законодательство не содержит.

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;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте, в том числе и на официальном школьном сайте;
- принимать заявку на питание до 12.00 ч. на следующий день.
- составлять и предоставлять на согласование и утверждение график питания обучающихся и работников школы.

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 и в управление образования статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
- принимать участие в общественной комиссии по организации родительского контроля школьной столовой.

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 и 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;
- Составлять Программу производственного контроля (в части относящейся к пищеблоку и столовой);
- Проверять наличие всех необходимых документов поставщика продуктов питания: договора, товаро-транспортные накладные, санитарные паспорта на транспорт поставщика, согласно сроков;
- 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:

- осуществлять 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;
- предоставлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, ервировку столов, внешний вид персонала;
- осуществлять расстановку кадров на пищеблоке, с учетом квалификационных характеристик, образования и опыта работы.