

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.БАЛЯГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Приказ

От 03.09.2024 года

№ 2/20-ОД

«О назначении ответственного по контролю за организацией питания и питьевого режима обучающихся МОУ СОШ с.Баляга»

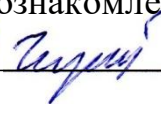
В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, приказами Минобразования Забайкальского края 17 августа 2020 года № 828 «Об организации работы по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края в 2020 году», от 28 сентября 2020 года № 936 «Об утверждении рекомендаций по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края» в целях организации питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заключить договор на оказание услуг по организации питания обучающихся в МОУ СОШ с.Баляга с индивидуальным предпринимателем.
2. Назначить ответственным по контролю за организацией питания и питьевого режима обучающихся сроком на один учебный год социального педагога Чиркову В.И.
3. Ответственному по контролю за организацией питания и питьевого режима обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Делопроизводителю Верхушиной Л.И. ознакомить ответственных лиц Чиркову В.И. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ с.Баляга:  Сидоренко О.Г.

С приказом ознакомлены:

 /Чиркова В.И./ «03» сентября 2024 года



Примерный 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);

- 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;

- 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 (1-11кл), 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 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 (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 учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся (при наличии платной услуги);
- 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.