

ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
628456, Тюменская область, Сургутский р-н, пгт. Федоровский, пер. Валерия Лаба, д.2, тел. 731-850,
ИНН 8617006374 / КПП 861701001

ПРИКАЗ

«09» октября 2024 г.

№ 1007/1

О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся МБОУ «Федоровская СОШ № 1»

В связи с кадровыми перестановками в ОО, в целях обеспечения питанием обучающихся МБОУ «Федоровская СОШ № 1», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию питания и питьевого режим заместителя директора Прусакову Елену Викторовну;
2. Ответственной за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.В. Зинякова

Виза:

Заместитель директора



Е.В.Прусакова

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания, заместителя директора Е.В. Прусаковой

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.

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;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию.

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:

- 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:

- вести документацию по организации питания;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- осуществлять контроль за работой бракеражной комиссии и работой мобильной группы.