

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тюменевская основная общеобразовательная школа»

(МБОУ «Тюменевская ООШ»)

ПРИКАЗ

от 07.09.2023 г. № 159

**О назначении ответственных за организацию
питания и питьевого режим обучающихся и воспитанников**

МБОУ «Тюменевская ООШ».

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевого режим обучающихся Усольцеву Ольгу Анатольевну, калькулятора, Жибоедову Марию Васильевну, повара., Есипову Татьяну Анатольевну, старшую медсестру, (в части ее касающейся), Сидельцеву Светлану Анатольевну, воспитателя, Гладышеву Алену Ивановну, воспитателя, Иванову Наталью Николаевну, Колесник Анастасию Анатольевну, младших воспитателей (в части их касающихся).
2. Ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся, воспитанников выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. На классных руководителей возложить ответственность за мероприятия, изложенные в разделе 1 п.5 Приложения к данному приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Матвиенко

С приказом ознакомлены:

Усольцева О.А.

Сидельцева С.А.

Томберг И.Г.

Жибоедова М.В.

Левенец Е.А.

Есипова Т.А.

Торгунакова М.С.

Ковальчук С.А.

Кудро В.В.

Чернакова И.А.

Забусова Л.Н.

Старцева И.А.

Гладышева А.И.

Колесник А.А.

Перечень обязанностей ответственных за организацию питания

1. школа

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 другие документы;
- готовить и ведет учет договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы;
- 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;
- своевременно разрабатывать цикличное примерное 10-ти дневное меню и согласовывать его с Роспотребнадзором;
- Проводить необходимые мероприятия по цифровизации питания (программа С1).

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;

3. 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;
-

4. Осуществлять контрольные функции:

- формировать и своевременно направлять заявку на поставку продуктов ;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- вести необходимую работу по заполнению информации в ФГИС «Меркурий»;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- предоставлять до 3 числа каждого месяца заявку в социальную защиту на включение учащихся в список на льготное питание;

- своевременно заполнять мониторинг питания и передавать его в управление образования администрации Мариинского муниципального района;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

5 . Классные руководители:

- организуют заключение договора на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы;
- ежедневно заказывают и подтверждают питание учащихся в ЭШ 2.0 ;
- контролируют лицевые счета учащихся, своевременно напоминают родителям о пополнении счета;
- отслеживают информацию по своевременному оформлению и предоставлению документов на льготное питание;
- ведут разъяснительную работу с родителями по организации питания;
- ведут просветительскую работу с родителями по вопросам здорового питания детей;
- ежедневно следят за соблюдением учащимися графика питания и выполнением санитарных и гигиенических требований;
- своевременно доводят до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних все необходимую информацию по организации питания;
- ежедневно до начала занятий (до 8.20) подают необходимые сведения ответственному за питание .

II. ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ.

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание директору и размещать в установленном месте;
- своевременно предоставлять главному бухгалтеру отчет по питанию.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
- вести мониторинг выполнения норм питания воспитанниками .

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников 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 воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей 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:

- своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
- осуществлять контроль за организацией питьевого режима;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока, соблюдением требований хранения и соседства продуктов;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
- контролировать выполнение сотрудниками санитарных и противоэпидемических мероприятий.