

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Александровская средняя общеобразовательная школа»**

31 августа 2023 год

№ 03-02--217

**Приказ**

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевого режим обучающихся МОБУ «Александровская сош»**

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, в целях организации питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся:
  - 1.1. в МОБУ «Александровская сош» сроком на три года шеф-повара Калинину Валентину Александровну.
  - 1.2. в филиале МОБУ «Александровская сош» - «Альгинская оош» сроком на три года повара Остапенко Алевтину Александровну.
2. Ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Колинченко Д.А. ознакомить Калинину В.А. и Остапенко А.А. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Калинина В.А.  
Остапенко А.А.

Директор школы:

В дело 03-02 за 2023 г  
Секретарь  
Колинченко Д.А.  
31.08.2023



И.П. Бусыгин

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания в МОБУ «Александровская сош» и филиале МОБУ  
«Александровская сош»- Альгинская оош»**

**I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**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;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

**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:**

- 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;
- 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.