

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Красносадовская начальная общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

от 30.08.2024. г.

№ 50

**«О назначении ответственного
за организацию горячего питания
и питьевой режим обучающихся
на 2024-2025 учебный год»**

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 горячего бесплатного питания в школе, а также установления контроля за качеством питания в 2024 – 2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить со 2 сентября 2024 года ответственными за организацию школьного питания в 2024-2025 учебном году Лукьянову И.П., учителя начальных классов.
2. Ответственным за организацию питания обучающихся:
 - 2.1. Координировать и контролировать деятельность поставщиков продуктов питания и сопроводительной документации (сертификаты качества, товарные накладные).
 - 2.2. Своевременно подавать заявки на поставку продуктов питания;
 - 2.3. Организовывать и контролировать учет фактической посещаемости обучающихся с заполнением табеля посещаемости;
 - 2.4. Инициировать, разрабатывать и координировать работу по формированию культуры здорового питания обучающихся ;
 - 2.5. Осуществлять мониторинг (анкетирование) удовлетворенности качеством питания;
 - 2.6. Привлекать членов родительского комитета к участию общественного контроля за качеством организации и предоставления питания школьникам;
 - 2.7. Осуществлять контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима обучающихся;
 - 2.8. Выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

Заведующая школы: *Брыгина* Н.А. Брыгина

С приказом ознакомлены:

Приложение 1
к приказу «О назначении ответственного
за организацию горячего питания
и питьевой режим обучающихся
на 2024-2025 учебный год» от 30.08.2024 № 50

**Перечень обязанностей ответственных
за организацию питания
МКОУ «Красносадовская начальная школа»**

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 заведующему школы 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;
- разрабатывать совместно с поваром, основное (организованное) меню, ежедневное меню;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню с заведующим школы и размещать их 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 заведующему статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися 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;
- 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 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 заведующему школы 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;
- 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;