

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОКАЛАМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6»

Юбилейная ул., 25 п.Новая Калами, Северо-Енисейский район,

Красноярский край, 663289 тел., факс 8(39160)24-2-26 e- mail: nkalami-sch6@mail.ru

ОГРН 1022401507952 ИНН/КПП 2434500296/243401001

ПРИКАЗ

31 августа 2022 года

№ 7

п.Новая Калами

**О назначении ответственного за организацию питания обучающихся в
МБОУ "НСШ №6"**

В целях организации питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим *Штангауэр Анастасию Вячеславовну, заместителя директора школы по АХЧ*
2. В период временного отсутствия Штангауэр А.В. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим оставляю за собой.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. *Секретарю учебной части Логиновой С.В.* под подпись ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.А.Зуева

С приказом ознакомлены:

Штангауэр А.В.

Логинова С.В.



**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ "НСШ №6"**

1. Организовать предоставление питания детям:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания;
- 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. 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:

- 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:

- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- 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.