

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Новолялинская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»**

24.10.25 г

№ 231

Г Новая Ляля

**О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся
ГБОУ СО «Новолялинская школа»**

В соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

ПРИКАЗВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания и питьевого режим обучающихся сроком на три года заведующую производством Аксютову Е.В.
2. Ответственному за организацию горячего питания и питьевого режим обучающихся:
- выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Попова М.А.

С приказом ознакомлена:

Заведующая производством



Аксютова Е.В.

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания ГБОУ СО «Новолялинская школа»**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором и размещать их в установленном месте;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих 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:

- 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 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;
- контроль за уборкой пищеблока, обеденного зала (запись в тетради по уборке)