

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

ПРИКАЗ

г. Нефтеюганск

30.08.2024

460

О назначении ответственных за организацию питания и питьевого режима обучающихся МБОУ «СОШ № 7»

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, Законами ХМАО-Югры от 30.01.2016 № 4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в ХМАО-Югре», от 10.12.2019 № 90-оз «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях ХМАО-Югры», постановлением Правительства ХМАО-Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в ХМАО-Югре», на основании приказа ДО и МП города Нефтеюганска от 25.08.2020 № 477-п «Об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска», в целях организации питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить:

1.1. Ответственным за организацию питания обучающихся 1-11 классов Агафонову Е.В.

1.2. Ответственным за организацию питания воспитанников дошкольных групп Мурзакову Е.Б.

2. Агафоновой Е.В., Мурзаковой Е.Б. выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

3. Заместителю директора по АХР Вырученко Т.И. обеспечить свободный доступ к питьевой воде (использованием бутилированной воды) в течение всего времени пребывания обучающихся в образовательной организации.

4.Секретарю учебной части (Тремазова А.С.) содержание настоящего приказа довести под роспись до сведения лиц, перечисленных в настоящем приказе.

5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, followed by a short horizontal line.

Е.О. Куанышев

**Перечень обязанностей
ответственного за организацию питания в МБОУ «СОШ № 7»**

I.ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1.Организовать предоставление питания обучающимся:

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

-собирать документы для предоставления льготного питания обучающихся;

-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 и размещать в столовой и на сайте образовательной организации (далее ОО).

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;

- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории.

3.Вести просветительскую работу:

-оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;

-обновлять материалы информационного стенда по питанию в ОО и на сайте школы;

-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.

5. Осуществлять контрольные функции:

-вести документацию по организации питания;

-представлять отчет по питанию обучающихся в бухгалтерию;

-осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

-проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

II. ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

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 заведующему и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

-вести ежедневный учет воспитанников (табель);

-вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;

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.

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 ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;

-представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;

-осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

-проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.