

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Покровская основная общеобразовательная школа»
Мещовского района Калужской области

Приказ

26.08.2024

№74-од

**О назначении ответственного
за организацию питания обучающихся
МКОУ «Покровская основная общеобразовательная школа»**

В целях создания условий для укрепления здоровья детей, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и в связи с началом нового учебного года, с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся МКОУ «Покровская основная общеобразовательная школа» учителя Суслёнкову Татьяну Евгеньевну;
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание обучающихся (**приложение №1**)
3. Назначить ответственным за проведение мониторинга организации питания обучающихся на педагога-организатора Серкову Ю.И.

Директор школы

Г.М. Васюнина

Приложение №1
к приказу МКОУ «Покровская
основная общеобразовательная школа»
от 26.08.2024 г. №74-од
«О назначении ответственного
за организацию питания обучающихся
МКОУ «Покровская основная
общеобразовательная школа»

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Ответственный за организацию питания обучающихся в школе назначается с целью лучшей организации питания, осуществления контроля за его качеством.
- Ответственный за организацию питания обучающихся назначается директором школы из числа педагогических работников школы.
- Ответственный за организацию питания подчиняется директору школы.
- Ответственный за организацию питания работает в сотрудничестве с комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции или является ее членом.
- Ответственный за организацию питания имеет право обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующие организацию горячего питания в школе.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- формировать списки обучающихся на предоставление горячего питания;
- 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;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, с директором и размещать их на стенде и сайте школы;
- составлять график питания обучающихся 1-9 классов;
- организовывать дежурство по столовой;
- осуществлять ежедневный сбор информации в классах о количестве питающихся;
- организовывать эстетическое оформление помещения столовой.

2.2. 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 таблиц учета, предоставляемых классными руководителями;
- вести необходимую документацию по организации питания, готовить акты по проверке питания;
- организовывать работу в системе «Меркурий» (работа с ветеринарными справками);

2.3. 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;

2.4. 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;
- принимать и рассматривать поступившие от обучающихся, учителей, родителей (законных представителей) обучающихся предложения и замечания на организацию питания в школе

2.5. 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;
- докладывать директору школы обо всех происшествиях, случившихся с обучающимися в столовой.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ

1. Ответственный за организацию питания имеет право вносить предложения по вопросам питания директору школы.
2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.
3. Участвует в работе совещаний по вопросам питания.