Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цебаринская СОШ»

(МКОУ «Цебаринская СОШ»)

**ПРИКАЗ**

05.03.2021 № 15

с. Цебари

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МКОУ «Цебаринская СОШ»

В соответствии c СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 05.03.2021 № 2 к трудовому договору от 30.08.2018 № 19 «Об организации питания учащихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций», в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на три года зам по АХЧ Абдулмажидова Ш.Г.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.

3. Специалисту ИОП Ахмедову Р.Ш. ознакомить Абдулмажидова Ш.Г.с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.Дж.Анварбегов

С приказом ознакомлены:

Специалист по ИОП Р.Ш.Ахмедов

 05.03.2021

Зам по АХЧ Ш.Г.Абдулмажидов

 05.03.2021

 Приложение
к приказу МКОУ «Цебаринская СОШ»

от 05.03.2021 № 15

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания** МКОУ «Цебаринская СОШ»

**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 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:

* 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;
* 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;
* <...>.

**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, получающих питание;
* ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
* 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;
* вносить заведующему 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 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;
* <...>.