

Муниципальное учреждение «Управления образования
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской республики»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу»
Урус-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»)

Муниципальни учреждени «Хьалха-Мартан муниципальни кӀоштан дешаран урхалла»
Хьалха-Мартан муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени
«Гих-Чуъра йолу юккъера юкъардешаран школа»
(МБОУ «Гих-Чуъра йолу ЮЮШ»)

П Р И К А З

от 24.08.2021г

№ 36/1-09

с. Гехи-Чу

О назначении ответственного за организацию питания в МБОУ «СОШ с Гехи-Чу»

В соответствии со ст. 28 Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», 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 23.08.2021 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, в целях организации питания обучающихся,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся на 2021-2022 учебный год заместителя директора по АХЧ Тимарова А.А
2. Ответственному за организацию питания обучающихся Тимарову А.А. выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу, в течение всего срока назначения.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен:



М.М. Раисова

А.А. Тимаров

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания
МБОУ «СОШ с Гехи-Чу»**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- ✓ принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания (при наличии) 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 (при наличии); 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 (при наличии);
- ✓ ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- ✓ сверять ежедневное меню с основным 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 (при наличии);
- ✓ 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.