

ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 145 от 30.08.2023

г. Хабаровск

**О назначении ответственного за организацию
питания обучающихся МАОУ «Школа МЧС»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях создания условий для укрепления здоровья детей, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности для человека факторов среды обитания» СанПиН от 30.06.2020 № 3.1/2.4.3598-20, МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения», рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24, АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 июля 2019 г. N 2340 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ХАБАРОВСК»

1. Назначить ответственным за организацию питания учащихся сроком на три года Вербенко Наталью Александровну.
2. Ответственному за организацию питания учащихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Специалисту по персоналу Бондаренко Е.А. ознакомить Вербенко Н.А. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа МЧС»



И. Ю. Ющенко

С приказом
ознакомлена

Вербенко Н.А.

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МАОУ «Школа МЧС»**

I.

1. Организовать предоставление питания учащимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении платного горячего питания, либо льготного горячего питания;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания учащимся 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 учащихся;
- формировать списки учащихся, 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 учащимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании, у учащихся 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 учащихся, 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;