

Комитет образования администрации городского округа «Город Чита»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18)

ПРИКАЗ

от 30.08 2024 г.

№ 1

О назначении ответственного за организацию питания обучающихся в МБОУ «СОШ №18»

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, приказом Комитета образования «Об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций», в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «СОШ №18» (приложение 1).
2. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим Шишмарева С.Н., социального педагога.
2. В период временного отсутствия Шишмарева С.Н. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевого режим возложить на заместителя директора по воспитательной работе.
3. Ответственному за организацию питания и питьевого режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «СОШ №18»**

1. Организовать предоставление питания детям:

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

- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- 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.