

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Студенческая средняя общеобразовательная школа № 12»**

624037, Свердловская область, Белоярский городской округ, п.Студенческий, ул.Лесная, д.5

ПРИКАЗ

05 сентября 2023 года

№ 85/7

п.Студенческий

**«О назначении ответственного за организацию питания
и питьевой режим обучающихся
МАОУ «Студенческая СОШ №12»**

В соответствии с 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 01.09.2023 № 16 к трудовому договору от 01.11.2006г № 16, в целях организации питания обучающихся:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2023 года ответственной за организацию питания и питьевой режим обучающихся Аникину Марину Николаевну. Заведующую школьной столовой.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Специалисту по кадрам Горлановой Л.Г. ознакомить Аникину М.Н. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Н.Б.Растунцева

С приказом ознакомлена

М.Н.Аникина



**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МАОУ «Студенческая СОШ №12»**

1. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- 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);
- 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;

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;
- 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;