

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 2 им. С.К.Тока с.Сарыг-Сеп Каа-Хемского района
Республики Тыва**

Адрес: ул. Енисейская д.258, с.Сарыг-Сеп, Каа-Хемский район, Республика Тыва, 668400.
Тел: (39432)22-693, **E-mail:** sarigsep02@mail.ru

с. Сарыг-Сеп

от 01 сентября 2023 года

ПРИКАЗ № 1/9

**Об организации горячего питания и назначении ответственного лица за горячее
питание**

1. Организовать горячее питание в школе с 04 сентября 2023 года.
2. 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 года № 1 к трудовому договору от 01.09.2023 года № 118 с Борбак С.Н., в целях организации питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся сроком до 31.05.2024 года.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.

Директор школы:

С приказом ознакомлена



/Г.В.Нурсат /

/Борбак С.Н./

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания в столовой МБОУСОШ № 2 им. С.К.Тока с.Сарыг-Сеп**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания льготной категории обучающихся (ОВЗ, инвалиды, ММС,ТЖС) или частичной компенсации его стоимости платного питания;
- 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;
- 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 бесплатное питание всех обучающихся начальных классов и льготной категории обучающихся (ОВЗ, инвалиды, ММС, ТЖС);
- 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;
- обеспечивать ежедневный личный контроль по информированности населения через официальный сайт школы по размещению ежедневного утвержденного и согласованного меню с приложением фотографий рациона для всех категорий обучающихся;
- выполнять санитарно-гигиенические и технологические требования при приготовлении кулинарных изделий, приготовлении пищи и в процессе ее раздачи обучающимся;

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 учащихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей 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;
- осуществлять совместно с бракеражной комиссией общественно-административный контроль за организацией и качеством питания в школе;
- отражать фактический рацион в журнале бракеража готовых блюд ежедневно.

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку продуктов питания;
- 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.