

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Байкальская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ «БСОШ»)

ПРИКАЗ

От 01.09.2020 г. № 28.2-а

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБОУ Байкальская СОШ

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 01.09.2020 г. дата № 94.1 к трудовому договору от 17.12.2018 г. № 140, приказами Минобразования Забайкальского края 17 августа 2020 года № 828 «Об организации работы по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края в 2020 году», от 28 сентября 2020 года № 936 «Об утверждении рекомендаций по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края» в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на один учебный год - Дрокину Ю.Н. - социального педагога.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ БСОШ

И.Г. Пономарев.



С приказом ознакомлены.

Дрокина Ю.Н.

Примерный перечень обязанностей ответственного за организацию горячего питания обучающихся в школе

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- Организовать персональный учет обучающихся по предоставлению бесплатного горячего питания обучающихся 1-11 классов, в т.ч. с пищевыми особенностями; принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания в случае полной или частичной компенсации его стоимости (**если это предусмотрено нормативными документами на региональном и/или муниципальном уровнях**);
- 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;
- совместно с классными руководителями формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление льготного горячего питания (1-11 классы);
- 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 бесплатное горячее питание (1-11 кл), детей с пищевыми особенностями;
- 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 (с привлечением работников библиотеки);
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей) с привлечением классных руководителей и работников библиотеки;
- 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 платной услуги);
- 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;
- осуществлять контроль за повышением квалификации и прохождением санминимума работников пищеблока