

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА П.Ф. КРУПСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

11.01.2021 год

№ 96

**х. Екатериновский**

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевой режим обучающихся МБОУ СОШ № 20**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях организации питания обучающихся в

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на один год педагога дополнительного образования Навматуля Дину Николаевну и заместителя директора по административно-хозяйственной работе Овчарик Татьяну Николаевну.

2. Ответственным 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



Э.Е.Летина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
 Навматуля Д.Н.

\_\_\_\_\_  
 Овчарик Т.Н.

**Перечень обязанностей ответственных  
за организацию питания МБОУ СОШ № 20**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

Заместителю директора по АХР:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- 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;

Педагогу дополнительного образования:

- 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:**

Педагогу дополнительного образования:

- 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 таблиц учета, предоставляемых классными руководителями.

**3. Вести просветительскую работу:**

Заместителю директора по АХР:

- 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:**

Заместителю директора по АХР и педагогу дополнительного образования:

- 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:**

Педагогу дополнительного образования:

- 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;

Заместителю директора по АХР и педагогу дополнительного образования:

- 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.