**Проект**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № »

(МБОУ «СОШ № »)

ПРИКАЗ

Дата №

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

В соответствии c 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 дата № к трудовому договору от дата № , приказами Минобразования Забайкальского края17 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 должность ФИО.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.

3. Должность ФИО ознакомить ответственных лиц (ФИО) с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа

оставляю за собой.

Директор ФИО

 С приказом ознакомлены:

|  |
| --- |
| 1. ФИО / подпись
2. ФИО / подпись
3. ФИО / подпись

Приложение 1к приказу МБОУ «СОШ № »от ДАТА   №   **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

  |