**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 1  к 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 |