



Республика Ингушетия

Г1алг1ай Республика

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 г. НАЗРАНЬ»

Приказ

«28» 08.2023г.

№ 28

О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся ГБОУ «СОШ №1 г. Назрань»

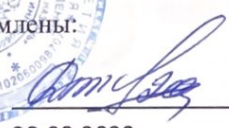
В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09..2023 г. ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся сроком на три года заместителя директора по УВР Чапанову Д.М..
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся:
 - пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию без отрыва от работы в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии » до 05.09.2023г.
 - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Секретарю Газдиевой Э.А. ознакомить Чапанову Д.М. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  А.М.Темирханова

С приказом ознакомлены:

Зам. дир. по УВР  Д.М.Чапанова

28.08.2023г

Приложение 1

к приказу ГБОУ «СОШ №1 г.Назрань»

от 28.08.2023г № 28

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания ГБОУ «СОШ №1 г.Назрань»**

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- 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;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором и размещать их в установленном месте;
- .

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- 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 табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

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 обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 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;
 - 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;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов,