

Управление образованием Качканарского городского округа
Муниципальное общеобразовательное учреждение
Валериановская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.В. Рогозина

ПРИКАЗ

07.09.2023г.

№132/2

г.Качканар, п. Валериановск

О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся в МОУ Валериановской школе имени Героя Советского Союза А.В. Рогозина

В соответствии с п. 2.22, 3.4, подп. 8.2.2 п. 8.2, приложение 13 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях осуществления качественного и систематического контроля за организацией питания обучающихся, контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе

Приказываю:

1. Назначить с 07.09.2023 ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся Хомченко Марину Сергеевну, секретаря.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся:
 - пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию с отрывом от работы в Филиале Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Качканар, городе Кушва, городе Красноуральск, городе Нижняя Тура»;
 - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ Валериановской школы
имени Героя Советского Союза А.В. Рогозина:

И.В. Гусева

С приказом ознакомлены:


Хомченко М.С.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания
в МОУ Валериановской школе
имени Героя Советского Союза А.В. Рогозина

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 таблиц 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:

- вести документацию по организации питания;
- 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.