

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Манская средняя общеобразовательная школа»

(полное наименование учреждения)

(МБОУ «Манская СОШ»)

(сокращенное наименование учреждения)

ПРИКАЗ

от 31 августа 2021 г.

№ 0-1.08.-34

п. Мана

Об организации школьного питания в 2021-2022 учебном году

В целях организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Манская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся, за осуществление ежедневного контроля за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала Осадчую С.М., заместителя директора по АХР.
2. В период временного отсутствия Осадчей С.М. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания возложить на директора Кравцову И.В.
3. Осадчей С.М., ответственной за организацию питания:
 - 3.1. Организовать предоставление питания детям:
 - 3.1.1 Организовать питание обучающихся в школьной столовой в 2021 – 2022 учебном году по Графику с целью минимизации риска распространения (COVID-19) (Приложение 1)
 - 3.1.2. Разработать План мероприятий по организации здорового питания обучающихся с учетом новых методических рекомендаций.
 - 3.1.3.принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
 - 3.1.4.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);
 - 3.1.5.сбирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
 - 3.1.6.формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
 - 3.1.7.ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
 - 3.1.8.сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.
 - 3.2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- 3.2.1. вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- 3.2.2. осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- 3.2.3. ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании таблиц учета, предоставляемых классными руководителями.
- 3.3. Вести просветительскую работу:
- 3.3.1. оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- 3.3.2. обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- 3.3.3. готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 3.3.4. координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.
- 3.4. Контролировать качество пищевой продукции:
- 3.4.1. проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- 3.4.2. осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- 3.4.3. вносить предложения по улучшению организации питания;
- 3.4.4. вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.
- 3.5. Осуществлять контрольные функции:
- 3.5.1. взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
- 3.5.2. организовывать работу бракеражной комиссии;
- 3.6. вести документацию по организации питания;
- 3.6.1. вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- 3.6.2. представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- 3.6.3. осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- 3.6.4. проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Кравцова

И.В.Кравцова

С приказом ознакомлены

Заместитель директора по

АХЧ, Осадчая С.М.

Осадчая

1 « 31 » 08

20 21 г.