

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОПОЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

с.Топольное, ул.Кооперативная, д.52А тел/факс: (838579)29-5-71

e-mail: topolnoe_skola@mail.ru

ПРИКАЗ

от 26 августа 2022 г.

№ 27

с.Топольное

О назначении ответственного за организацию питания обучающихся

В целях организации и контроля по предоставлению услуг горячего питания обучающимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за организацию питания с 01.09.2022 г. Ягоду Р.Р., завхоза.

2. Ответственный за организацию питания Ягода Р.Р.:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся; своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые отделом образования; своевременно предоставляет необходимую отчетность в Централизованную бухгалтерию; ежедневно лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом;

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся; регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,

- ежедневно лично контролирует выход готовой продукции;

- ежедневно осуществляет контроль соответствия школьного меню примерному 10-дневному меню, утвержденному директором школы; ежедневно осуществляет контроль суточной пробы пищи; своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов); имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МКОУ Тополинская СОШ



И.Г.Фельк

С приказом ознакомлена:

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МКОУ Тополинская СОШ

1. Организовать предоставление питания детям:
 - 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 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:
 - взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
 - организовывать работу бракеражной комиссии;
 - вести документацию по организации питания;
 - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
 - 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.