



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 Г.ШАЛИ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ №8 г.Шали Шалинского муниципального района»)

Муниципальни учреждени «Шелан муниципальни кӱштан дешаран дакъа»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ШЕЛА-ГИАЛИН ЮККЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА № 8»
(МБЮУ «Шелан муниципальни кӱштан Шела-Гӱалин ЮЮШ № 8»)

26.08.2024г.

ПРИКАЗ

№ 33

г.Шали

**О назначении ответственного за организацию
питания обучающихся МБОУ «СОШ № 8 г.Шали»**

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, дополнительным соглашением от 11.01.2023 № 3 к трудовому договору от 11.01.2023г.№ 142, в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 02.09.2024г. ответственным за организацию питания обучающихся МБОУ «СОШ № 8 г.Шали» заместителя директора по УВР нш Шамсуеву Л.З.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Делопроизводителю Успахаджиевой З.Н.ознакомить Шамсуеву Л.З. настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой .

Директор:



А.С.Ахмарова

С приказом ознакомлена:

Л.З.Шамсуева

Приложение 1
к приказу
от 26.08.2024г. № 33

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «СОШ № 8 г.Шали»**

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- 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;
- вести и своевременно актуализировать в ИС ПП списки обучающихся, работников, состава классов, списков получателей бесплатного питания, получателей ежемесячных компенсационных выплат за питание, групп резерва;
- формировать заявки на питание и оплачивать заказы питания через ИС ПП;
- ежемесячно формировать отчетность по предоставленному питанию;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, МБОУ «СОШ № 8 г.Шали»;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, 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;
- ежемесячно 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 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;