

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОНИЗОВСКАЯ ШКОЛА»

Приказ

30.11.2022.

№ 251

с. Понизовье
Руднянского района Смоленской области

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим обучающихся
МБОУ "Понизовская школа" и утверждении
состава бракеражной комиссии**

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 30.11.2022 № 1 к трудовому договору от 01.09.2022 № 2, на основании протокола осмотра от 29 ноября 2022 года инспектором Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области в связи с проводимым контрольным (надзорным) мероприятием (внеплановая выездная проверка),

п р и к а з ы в а ю:

1. Освободить Москалеву Е.Н. от обязанностей ответственного за организацию питания в МБОУ "Понизовская школа" с 30.11.2022. в связи с отсутствием информации о лабораторных исследованиях на стафилококк.
2. Назначить с 30.11.2022. ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на три года Рыбакову Любовь Николаевну.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся:
 - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу;
 - выполнять обязанности в соответствии с приказами по МБОУ "Понизовская школа" от 31.08.2022 №65 "Об организации горячего питания обучающимся МБОУ "Понизовская школа в 2022-2023 учебном году", от 01.09.2022 №188 "О предоставлении льготного питания обучающимся МБОУ "Понизовская школа в 2022-2023 учебном году", от от 01.09.2022 №189 "Об организации питьевого режима обучающимся МБОУ "Понизовская школа в 2022-2023 учебном году", от 01.09.2022 №192 " О работе школьной столовой и бракеражной комиссии в 2022-2023 учебном году", от 01.09.2022 №191 и от 23.09.2022 №211 "О предоставлении льготного горячего питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, для которых организовано обучение на дому".

4. Утвердить с 30.11.2022 новый состав бракеражной комиссии:

Председатель - ответственный за организацию питания Рыбакова Л.Н.;

Члены комиссии – старший повар Антошкина В.А.;

учитель Якушенкова Л.В.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  О.А. Полякова



**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ "Понизовская школа"**

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.

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.