Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 1»
(МБОУ ЦО № 1)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.07.2022  | № 245 |

г. Энск

**О назначении ответственного за организацию**
**питания и питьевой режим обучающихся МБОУ ЦО № 1**

В соответствии c 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 11.07.2022 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, приказом Минобразования Энской области от 25.11.2021 № 423 «Об организации питания учащихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на три года медсестру Морозову Ольгу Петровну.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся:

* пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию с отрывом от работы в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии г. Энска»  с 18.07.2022 по 29.07.2022;
* выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

3. Специалисту по персоналу Маркиной Светлане Тимофеевне ознакомить Морозову Ольгу Петровну с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  | Петров |  | В.П. Петров |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Медсестра |  | Морозова11.07.2022 | О.П. Морозова |

В дело № 03-05 за 2022 год
Секретарь
Сидорова
15.08.2022

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к приказу МБОУ ЦО № 1от 11.07.2022  № 245 |

**Перечень обязанностей ответственного**
**за организацию питания МБОУ ЦО № 1**

**I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**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, 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;
* 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;
* <...>.

**II. ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**1. Организовать предоставление питания воспитанникам:**

* принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
* собирать документы для предоставления льгот на питание;
* разрабатывать совместно с работниками, назначенными заведующим детского сада, основное (организованное) меню и ежедневное меню;
* согласовывать основное (организованное) меню и ежедневное меню с заведующим и размещать их в установленном месте;
* <...>.

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

* вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
* ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
* вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
* <...>.

**3. Вести просветительскую работу:**

* оформить стенд о формировании у воспитанников 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 воспитанников, их родителей (законных представителей);
* координировать работу воспитателей 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 заведующему 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 ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
* представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
* осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
* проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
* <...>.