

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №10»  
(МКОУ «Центр образования №10»)

**ПРИКАЗ**

30.08.2024

№ 60-Д

г. Новомосковск

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевого режим обучающихся**

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 30.08.2024 №б/н к трудовому договору от 01.09.2014 № 19/14, в целях организации питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся на 2024-2025 учебный год учителя Реву Елену Евгеньевну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Жетимекову Елизавету Владимировну.

Директор

Е.В.Криворучко

С приказом ознакомлена:

Рева Е.Е. \_\_\_\_\_

Жетимекова Е.В. \_\_\_\_\_

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МКОУ «Центр образования № 10»**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- 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;
- вести ежедневный учет детей, получающих платное питание

**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:**

- не допускать прием продуктов питания от поставщиков без сопроводительных документов;
- 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:**

- координировать и контролировать деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов и организаций, предоставляющих питание общеобразовательной организации;
- 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;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- осуществлять контроль за целостностью посуды, отсутствием сколов и трещин на ней, наличием маркировки на посуде и инвентаре;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- осуществлять постоянный контроль за отбором и хранением суточных проб готовых блюд в соответствии с требованиями СанПин.