

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 августа 2020 года

№ 61-о/д

**о назначении ответственного за организацию
питания обучающихся
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»**

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 05.12.2019 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, приказом Минобразования Энской области от 25.11.2019 № 43-23 «Об организации питания учащихся и воспитанников муниципальных общеобразовательных организаций», в целях организации питания обучающихся и на основании должностной инструкции медицинской сестры

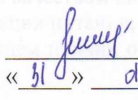
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Мелихову С.В., медицинскую сестру назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим.
2. В период временного отсутствия Мелиховой С.В., медицинской сестры выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим возложить на Осипову Е.В., завхоза.
3. Мелиховой С.В., ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Хакимзяновой Н.В., секретарю под подпись ознакомить с настоящим распоряжением работников, в нем указанных.
5. Утвердить Перечень обязанностей ответственных за организацию питания в ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» (Приложение № 1).
6. Ознакомить ответственных с Перечнем обязанностей ответственных за организацию питания в общеобразовательном учреждении.
7. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.



« 31 » 08 2020 г.
Осипова Е.В.
« 31 » 08 2020 г.

 Л.А. Туранова

 Хакимзянова Н.В.
« 31 » 08 2020 г.

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»**

1. Организовать предоставление питания детям:

- 1.1. принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- 1.2. 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);
- 1.3. собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- 1.4. формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- 1.5. ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- 1.6. сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- 2.1. вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- 2.2. осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- 2.3. 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:

- 3.1. оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- 3.2. обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- 3.3. готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 3.4. координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- 4.1. следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- 4.2. проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- 4.3. осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- 4.4. вносить предложения по улучшению организации питания;
- 4.5. вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- 5.1. взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- 5.2. организовывать работу бракеражной комиссии;
- 5.3. вести документацию по организации питания;
- 5.4. вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- 5.5. представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- 5.6. осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- 5.7. проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

Ознакомлены:

С.В. Мелихова С.В.

« 31 » 08 2020 г.

Е.В. Осипова Е.В.

« 31 » 08 2020 г.

Мелихова С.В.

« 31 » 08 2020 г.

Осипова Е.В.

« 31 » 08 2020 г.

Л.А. Турanova

Хорошавина И.И.

« 31 » 08 2020 г.