*«Центр образования № 1»*

*(МБОУ ЦО № 1)*

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| *11.01.2022* | № *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](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями [60.2](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00M482MH/) и [151](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00M6E2M9/) Трудового кодекса, дополнительным соглашением от *11.01.2022*№ *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»*, в целях организации питания обучающихся

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 выполнять обязанности, указанные в [приложении](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/69967/dfasgdwon3/)к настоящему приказу в течении всего срока назначения.

3. *Специалисту по персоналу Маркиной Светлане Тимофеевне* ознакомить *Морозову О.П.* с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа *оставляю за собой*.

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

 С приказом ознакомлен*ы*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Специалист по персоналу* |  | *Маркина*  *11.01.2022* | *С.Т. Маркина* |
| *Медсестра*  *<...>* |  | *Морозова*  *11.01.2022* | *О.П. Морозова* |

В дело № *03-05* за *2022* год

*Секретарь*

*Сидорова*

*14.02.2022*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу *МБОУ ЦО № 1*  от *11.01.2022*  № *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;