



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Основная школа № 5»**  
**Петропавловск - Камчатского городского округа**  
683015, г. Петропавловск-Камчатский ул. Кирова, 4 тел. 24-25-45; 24-22-95  
School5\_PKGO\_41@kamgov.ru

**ПРИКАЗ**

28.08.2023

№ 233

**О назначении ответственного за организацию  
питания обучающихся МБОУ «Основная школа № 5»**

В связи с началом нового 2023-2024 учебного года, 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 11.01.2021 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, в целях организации питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режима обучающихся шеф - повара Нефедову Наталью Анатольевну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режима обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Инспектору отдела кадров Кукулину А.А. ознакомить Нефедову Н.А. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Рыкова

С приказом ознакомлена:

Н.А. Нефедова

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБОУ «Основная школа № 5»  
Петропавловск - Камчатского городского округа**

**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;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать 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 таблиц 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.