

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Артемовская средняя общеобразовательная школа № 2

П Р И К А З

28.12.2020 год

г.Артемовск

№ 113

**О назначении ответственных 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», в целях организации питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевого режим обучающихся сроком на три года следующих работников:  
Копылову Н.А. - заведующую хозяйством по питанию  
Низамову Н.Д. - социального педагога  
Корчук Е.А. - заместителя директора по ДО
2. Ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Секретарю Иконниковой М.Л. ознакомить ответственных за организацию питания сотрудников с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

Копылова Н.А.

Низамова Н.Д.

Корчук Е.А.



Н.М. Глушенко

Приложение 1  
к приказу № 113 от 28.12.2020

Перечень обязанностей  
ответственных за организацию питания в МБОУ Артемовской СОШ № 2

I Школьный уровень	
1. Организовать предоставление питания обучающимся:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;</li> </ul>	Низамова Н.Д.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;</li> </ul>	Копылова Н.А.
2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;</li> </ul>	Низамова Н.Д.
3. Вести просветительскую работу	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• обновлять материалы информационного стенда по питанию;</li> </ul>	Низамова Н.Д.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• консультировать классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;</li> </ul>	
4. Контролировать качество пищевой продукции:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;</li> </ul>	Копылова Н.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;</li> </ul>	Низамова Н.Д.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• вносить предложения по улучшению организации питания;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности</li> </ul>	Копылова Н.А.
5. Осуществлять контрольные функции:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды</li> </ul>	Копылова Н.А.

• вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;	Низамова Н.Д.
• осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;	
• проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;	
• вести документацию по организации питания;	
• вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;	
• представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;	

## II. Дошкольный уровень

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:	
• принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;	Корчук Е.А.
• собирать документы для предоставления льгот на питание;	
• сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;	
2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:	
• вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;	Корчук Е.А.
• ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;	
3. Вести просветительскую работу:	
• оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи	Корчук Е.А.
• 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 по формированию у детей культуры питания	
4. Контролировать качество пищевой продукции:	
• следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;	Копылова Н.А.
• проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;	
• вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;	
• вносить предложения по улучшению организации питания;	Корчук Е.А.
• осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;	
5. Осуществлять контрольные функции:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;</li> </ul>	Корчук Е.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;</li> </ul>	Копылова Н.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды</li> </ul>	