

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Володарская средняя общеобразовательная школа" Первомайского района Оренбургской области  
(МАОУ «Володарская СОШ»)

**ПРИКАЗ**

**01-15/110**

Номер приказа

**21.08.2023 г.**

Дата составления

**О назначении ответственного за организацию горячего питания обучающихся в МАОУ «Володарская СОШ»**

В соответствии со ст. 28, 37, 41 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом МКУ «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области от 23.08.2023 года №01/10-213 «Об организации питания обучающихся в образовательных организациях Первомайского района в 2023-2024 учебном году», в целях организации горячего питания обучающихся МАОУ «Володарская СОШ» в 2023- 2024 учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной за организацию питания и питьевой режим заместителя директора по воспитательной работе Карпенко Ю.Н.
2. Ответственной за организацию питания Карпенко Ю.Н.:
  - закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей и обучающихся;
  - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
  - постоянно осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений столовой и пищеблока, работоспособностью технологического и холодильного оборудования, инженерно-технических коммуникаций;
  - своевременно размещать на информационных стендах и официальном сайте организации документы, касающиеся вопросов организации питания учащихся (примерное и ежедневное меню, график посещения столовой, нормативные правовые и локальные акты, рекомендации Роспотребнадзора, положение об организации питания и др.).
3. Утвердить Перечень обязанностей ответственного за организацию питания в МАОУ «Володарская СОШ» (приложение 1).
4. Ответственному за организацию питания и питьевой режим исполнять обязанности, указанные в [приложении](#) к настоящему приказу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Володарская средняя общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_ **А.А.Прудников**

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись	Дата
1.	Карпенко Ю.Н.		

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания  
в МАОУ «Володарская СОШ»**

**1. Организовать предоставление питания детям:**

- 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 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;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- 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;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.