



Местная администрация
городского округа Баксан
Кабардино-Балкарской Республики
Муниципальное казенное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 8 им. В.М. Кокова г. Баксана»

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
шыш Бахъсэн кудейм и шыпІэ
администрацэ
Муниципальнэ казенэ ІуэхушІапІэ
«КІуэкІуэ В.М. и цІэр зезыхъэ
Бахъсэн къалэ дэт курыт еджапІэ № 8»

Къабарты-Малкъар Республиканы
Бахсан шахар округуну жер-жерли
администрациясы муниципал къырал
битейлю орта билим берген учреждение
«Бахсан шахарны В.М. Коковну атын
жюрттен № 8 орта билим берген школу»

ПРИКАЗ

« 29 » 08 2024 г

г. Баксан

№ 173

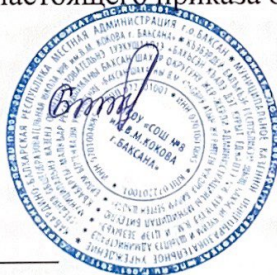
О назначении ответственного за организацию питания обучающихся

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 ответственным лицом за организацию питания обучающихся Карданова Б.А., заместителя директора по ВР.
2. Ответственному лицу за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Х.Закураева

С приказом ознакомлен (а):
Карданов Б.А. _____

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания обучающихся
МКОУ «СОШ №8 им. В.М. Кокова г. Баксана»**

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;
- 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.

2. 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:

- вести документацию по организации питания;
- 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.