

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ АДМИНИСТРАЦИЯ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» с. Кахун**

|  |  |
| --- | --- |
| от 01.09.2023г. | № |

**ПРИКАЗ**

**О назначении ответственного за организацию**  
**питания и питьевой режим обучающихся МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун**

В соответствии c СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления № 12 86 от 09.11.2021г. местной администрации Урванского муниципального района КБР, дополнительным соглашением от 25.11.2022г.№ \_\_\_\_\_к трудовому договору от 01.09.2022 № \_\_\_\_\_\_, в целях организации питания обучающихся муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Урванского муниципального района КБР,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания в МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун А.М.Кошиеву, социального педагога сроком на три года;
2. Назначить ответственным за организацию питьевого режим обучающихся сроком на три года медсестру ГБУЗ «ММБ» г.Нарткала, «Амбулатория с.п.Кахун» Езиеву Зимиру Артуровну;
3. Утвердить Перечень обязанностей ответственного за организацию питания и питьевого режима. (Приложение №1)
4. Ответственным за организацию питания и питьевого режима обучающихся:

* пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

5. Делопроизводителю И.М.Нашапиговой ознакомить А.М.Кошиеву и

З.А.Езиеву с настоящим приказом под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ю.Гетокова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по ВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Кошиева;

Медсестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А.Езиева

Приложение 1  
к приказу МКОУ СОШ №2.  
от 25.11.2022г.

**Перечень обязанностей ответственного**  
**за организацию питания МКОУ СОШ №2 с. п. Кахун**

**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;
* вводить «Единое меню» в действие ежедневно, согласно разработанном меню Главному технологу по Урванскому основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
* Проследить, что бы «Единое меню» выкладывалось на сайт ежедневно;

**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;