

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Погорельская средняя общеобразовательная школа»  
имени Героя Советского Союза Н.И.Черкасова  
Зубцовского муниципального округа Тверской области  
(МБОУ «Погорельская СОШ»)  
172310, Тверская обл. Зубцовский муниципальный округ,  
с.Погорелое Городище, ул. Ленина д.27  
ИНН 6923004414 КПП692301001  
Телефоны: Тел.(48262)33259 факс (48262)33284  
сайт:pogoreloemi.narod.ru e-mail: pogoreloesoh@yandex.ru

Приказ

29.08.2023 г

№135

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевого режим обучающихся  
в МБОУ «Погорельская СОШ»  
2023- 2024 учебного года**

В соответствии с СанНиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, рекомендаций по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4 0179-20 и Письма Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Тверской области в городе Ржеве, в целях охраны здоровья обучающихся, улучшения качества работы школьной столовой, предотвращения пищевых отравлений, распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Бабенко О.Г. – ответственной за организацию питания и питьевого режим обучающихся МБОУ «Погорельская СОШ» (тел.89610186584; эл.почта:olga.babenko.2022@mail.ru)
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять след. обязанности в течение всего срока назначения.
  - 2.1. Организовать предоставление питания обучающимся:
    - 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.
  - 2.2. 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;
    - ежемесячно готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.
  - 2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. 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 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;
- организовывать неукоснительное исполнение Письма Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Тверской области в городе Ржеве .

3. Секретарю школы Гусевой Н.Ю. ознакомить Бабенко О.Г. с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Директора школы

Г.Б.Гусев

С приказом ознакомлены:

О.Г.Бабенко

Н.Ю.Гусева

