

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»  
(МКОУ «НОШ № 3»)

**ПРИКАЗ**

«31» августа 20 22 год

№ 105

г. Балей

**О назначении ответственного за организацию питания обучающихся МКОУ  
«НОШ № 3» в 2022/2023 учебном году**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приказами Минобрнауки Республики Бурятия от 17 августа 2020 года № 828 «Об организации работы по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края в 2020 году», от 28 сентября 2020 года №936 «Об утверждении рекомендаций по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края», в целях организации питания обучающихся, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся МКОУ «НОШ № 3» сроком на один учебный год Тихоньких Наталью Николаевну, директора образовательного учреждения.
2. Организацию питания возложить на заместителя директора по воспитательной работе Соснину Татьяну Леонидовну, вменив ей выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н.Тихоньких

**Перечень обязанностей ответственного за организацию горячего питания обучающихся в школе**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- Организовать персональный учет обучающихся по предоставлению бесплатного горячего питания обучающихся 1-4 классов, в т.ч. с пищевыми особенностями;
- совместно с классными руководителями формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление льготного горячего питания (1-4 классы);
- 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 бесплатное горячее питание (1-4 кл), детей с пищевыми особенностями;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд.

**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) с привлечением классных руководителей и работника библиотеки;
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

**4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- 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;
- вести ведомость контроля за рационом питания;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- осуществлять контроль за повышением квалификации и прохождением санминимума работников пищеблока.