**филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа**

**Пограничного муниципального округа» в с. Нестеровка**

**ПРИКАЗ**

15.08.2025 г. с. Нестеровка № 19

**О назначении ответственного за организацию
питания обучающихся в филиале МБОУ «Жариковская СОШ ПМР» с. Нестеровка в 2025-2026 учебном году**

 В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, в целях организации питания обучающихся филиалаМБОУ «Жариковская СОШ ПМО» в с.Нестеровка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим в образовательном учреждении Коржову Марину Анатольевну, заведующего хозяйством школы.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

4. Секретарю учебной части в срок до 01.09.2025 г. ознакомить с настоящим приказом Коржову Марину Анатольевну.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Зам директора по УВР Кутафина Н.С.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1 |

**Перечень обязанностей ответственного**
**за организацию питания филиала МБОУ «Жариковская СОШ ПМО»**

**в с. Нестеровка**

1. **Организовать предоставление питания детям:**

-принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о  предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания;

-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, получающих горячего питания;

-ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;

-размещать в установленном месте ежедневное меню , утвержденное директором ОО и согласованное с ТО Роспотребнадзора г. Уссурийск.

**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.

**3. 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.

**4. 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;

-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.



Зам директора по УВР Кутафина Н.С.