Управление образования Администрации г. Иванова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

от №

**О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим учащихся МБОУ гимназии №44**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 30.08.2024 ответственным за организацию питания и питьевой режим учащихся заместителя директора по УВР Комолову Светлану Юрьевну.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим учащихся:

* пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии»;
* выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

3. Секретарю Костюк Надежде Леонидовне ознакомить Комолову Светлану Юрьевну с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.В.Майоров

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Подпись | Расшифровка |
|  |  | Комолова С.Ю. |
|  |  | Костюк Н.Л. |
|  |  |  |

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

**Перечень обязанностей ответственного**  
**за организацию питания МБОУ гимназии №44**

**I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**1. Организовать предоставление питания учащимся:**

* готовит проект локальных актов по организации горячего питания в гимназии (
* принимать заявления от родителей (законных представителей) учащихся о  предоставлении учащимся льготного бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
* собирать документы для предоставления льгот на питание учащихся;
* ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
* разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором гимназии, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
* согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором и размещать их в установленном месте и на сайте гимназии.

**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 учащимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

**3. Вести просветительскую работу:**

* оформить стенд о формировании у учащихся 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 учащихся, 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 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.