



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Нидымская основная школа – детский сад»  
Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края

**ПРИКАЗ**

п.Нидым

№ 246.1-од

31августа 2020г.

**О назначении ответственного за организацию питания обучающихся в МКОУ НОШ-ДС ЭМР**

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 05.12.2019 № 3 к трудовому договору от 31.08.2020 № 142, в целях организации питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим сроком на 2020-2021 уч.год диетическую сестру медицинскую Ороскоеву Марию Ильиничну.
2. В период временного отсутствия Ороскоевой М.И. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим возложить на заведующую хозяйством Кузакову Н.Г.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Делопроизводителю, Рахматовой М.А. под подпись ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных.
5. Контроль исполнения настоящего приказа *оставляю за собой.*

Директор

С.В.Андриенко

С приказом ознакомлены:

Делопроизводитель

М.А.Рахматова

Заведующий хозяйством

Н.Г.Кузакова

Диетическая сестра  
медицинская

М.И.Ороскоёва



## **Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МКОУ НОШ-ДС ЭМР**

### **1. Организовать предоставление питания детям:**

- 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;
- 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 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;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- 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.