



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОАРМЕЙСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТНЫЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ
ЗАКЛАД "КРАСНОАРМІЙСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-
ВІСХОВНИЙ
КОМПЛЕКС" МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛІКИ КРИМ

БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЫГИЛИ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕ "КРАСНОАРМЕЙСКОЕ ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ
КОМПЛЕКСИ" БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЫГИЛИ ТАСИЛИ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ

ул. Беловодова, д.4, с. Красноармейское, Красноперекопский р-н, Республика Крым,
296032, тел. +73656531006, E-mail: krasn-uvk@mail.ru

ПРИКАЗ

«11» января 2021 г.

№ 1

с. Красноармейское

**О назначении ответственных за организацию
питания и питьевого режим
обучающихся МБОУ Красноармейский УВК**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», на основании распоряжения управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района от 25.12.2020 года № 524, в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по ВР Сkochиляс В.С.. ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в Приложении №1 к настоящему приказу, в течение всего срока назначения.
3. Назначить учителя Переверту Е.В. ответственным за предоставление отчетов по питанию за счет родительских средств и средств сотрудников
4. Ответственному за предоставление отчетов по питанию за счет родительских средств и средств сотрудников в течении всего срока назначения вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся.
5. Назначить медицинскую сестру Назарец В.А. ответственным за работу с электронной сертификацией ветеринарных свидетельств, электронных ветеринарных свидетельств на молочную готовую продукцию, а также на йогурт, кефир и прочие ферментированные и сквашенные продукты (оприходование и погашение) в Федеральной государственной информационной системе «Меркурий»
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Н. Дрокачук

С приказом ознакомлены:



Сkochиляс В.С.

Назарец В.А.

Переверта Е.В.

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ Красноармейский УВК**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- 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;
- 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.