

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ г. Иркутска
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №66

664019. г. Иркутск, ул. Ленская 2а, тел. 34-93-65, факс 34-66-33
school66-admin@mail.ru

ПРИКАЗ

09.08.2023 г.

№107

**Об утверждении Положения
об организации питания
обучающихся образовательной
организации**

В соответствии со статьями 37, 41 и 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное учреждение г. Иркутска Средняя Общеобразовательная школа №66 (далее – Организация)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации питания в Организации (далее – Положение) (приложение).
2. Ответственным за питание социальным педагогам Лапанашвили Е.А., Лазутиной С.А. в срок до «1» сентября 2024 г.:
 - опубликовать локальный акт, указанный в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте образовательной Организации, разместить данный акт на информационных стендах образовательной Организации;
 - проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся об изменениях документов об организации питания;
 - ознакомить с Положением работников, чью трудовую деятельность затрагивает документ.
3. Признать утратившим силу приказ Организации от «01» сентября 2023 г. № 346/23 «Об утверждении положения об организации питания обучающихся».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



С приказом ознакомлены:

1. Лапанашвили Е.А.
2. Лазутина С.А.

Федоров В.Ф.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОЙ РЕЖИМ
В МБОУ г. Иркутска СОШ №66
I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ №66 (далее – Организация) 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;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором Организации, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором Организации и размещать их 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 Организации 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 Организации 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 учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- 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.