****

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение**

**Республики Дагестан**

**«Кикуникутанская основная общеобразовательная школа**

**Гергебильского района»**

368241 Кикуни, п\о Тушиловка, Кизлярский район, Республика Дагестан т.79637999313 Aslanbegov55@mail.ru

ОКПО: 12801254  ОГРН: 1040500814419  ИНН: 0508008641 КПП: 050801001

|  |
| --- |
| **ПРИКАЗ****от 11 января 2021 года № 061– ОД** |

**О назначении ответственного за организацию**
**питания и питьевой режим обучающихся ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района»**

В соответствии c [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями [60.2](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00M482MH/) и [151](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00M6E2M9/) Трудового кодекса, в целях организации питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком 31.05.2021 г. Магомедова М.М.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в [приложении](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/69967/dfasgdwon3/)к настоящему приказу в течении всего срока назначения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

 **И. о. директора ГКОУ РД**

**«Кикуникутанская ООШ Гергебильского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Х.Р.Расулов/**

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Магомедова М.М./

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Приложение 1**к приказу ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района»от 11.01.2021 № 061-ОД |

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания** **ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района»**

**I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**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 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;