Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
 «Могохская СОШ»
 (МКОУ «Могохская СОШ»)

**ПРИКАЗ № 3 (а)**

|  |  |
| --- | --- |
|  От 12.08.2020г.  | .01.2021г |

**О назначении ответственного за организацию**
**питьевого режима обучающихся МКОУ «Могохская СОШ»**

 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, в целях организации питьевого режима обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питьевого режима обучающихся сроком на три года Завхоза школы Омарова М.Г.

2. Ответственному за организацию питания и питьевого режима обучающихся Алиевой Г.Ш. и Омарову М.Г. выполнять обязанности в течении всего срока назначения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Директор |  |  |  | А.М.Магомедова |

С приказом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Перечень обязанностей ответственного**
**за организацию питания МКОУ «Могохская СОШ»**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

* 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;

**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;
* 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;
* <...>.