

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 93 ИМЕНИ Н.П.ЖЕРДЕВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

16.07.2024 г.

№ 199

О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся ГБОУ «ШКОЛА № 93 ИМ. Н.П. ЖЕРДЕВА Г.О. ДОНЕЦК»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 25.1.2.2023 № 113-12 «О Порядке организации и обеспечения питанием обучающихся государственных образовательных организаций Донецкой Народной Республики», с целью улучшения руководства и контроля за качеством и эффективностью организации питания, создания необходимых условий для организации питания, охраны и укрепления здоровья обучающихся, обеспечения их рациональным питанием

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся ГБОУ «ШКОЛА № 93 ИМ. Н.П. ЖЕРДЕВА Г.О. ДОНЕЦК» (далее – Организация) заместителя директора по учебно-воспитательной работе Лубочникову Марианну Викторовну.

2. Назначить ответственным за организацию бесплатного питания обучающихся льготной категории социального педагога Фёдорову Я.Н.

3. Назначить ответственным за ведение журнала учета питания обучающихся 1-11 классов, за составление ведомостей по питанию лаборанта Михайлову Ю.Ю.

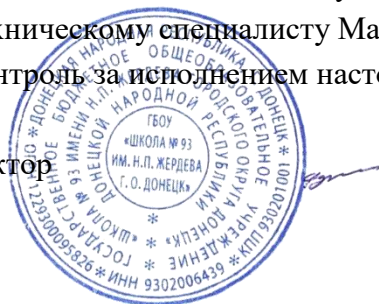
4. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся Лубочниковой М.В.:

- организовать питание и питьевого режим в Организации в соответствии с функциональными обязанностями, указанными в приложении к настоящему приказу.

5. Техническому специалисту Марич Ю.Н. разместить приказ на сайте школы.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Кумановская

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОЙ РЕЖИМ
В ГБОУ «ШКОЛА № 93 ИМ. Н.П. ЖЕРДЕВА Г.О. ДОНЕЦК»**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся ГБОУ «ШКОЛА № 93 ИМ. Н.П. ЖЕРДЕВА Г.О. ДОНЕЦК» (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.