

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №12 г. Иркутска
(МБОУ города Иркутска СОШ № 12)**

664002 Иркутск, ул. Просвещения, 13
тел.-факс 32-85-49
e-mail: school12irk@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 88/3 от 12.08.2024

г. Иркутск

**«О назначении лица, ответственного
за организацию питания учащихся
МБОУ г. Иркутска СОШ № 12 в 2024/2025 учебном году»».**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Сан ПИН 2.4.5.2409-08 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Пузакову Ирину Николаевну, педагога организатора ответственной за организацию питания учащихся в 2024/2025 учебном году.
2. Ответственной за организацию питания Пузаковой Ирине Николаевне оплачивать – 20% от ставки педагога организатора с 01.09.2024 года.
3. Утвердить должностные обязанности ответственного за организацию питания учащихся школы (Приложение №1).

Директор МБОУ СОШ № 12:



Кручина С.А.

**Должностные обязанности
ответственного за организацию питания обучающихся**

1. Общие положения

1. Ответственный по питанию назначается директором школы, из числа педагогов школы, и подчиняется директору школы.
2. Ответственный по питанию назначается на период учебного года.
3. Ответственный по питанию работает в сотрудничестве с бракеражной комиссией или является её членом.
4. Ответственный по питанию имеет право обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующие организацию питания в школе.

II. Должностные обязанности

1. Составляет график по зонам буфета, с указанием времени для питания учащихся 1 - 11 классов и отслеживает его соблюдение.
2. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок на количество питающихся.
3. Ведёт всю необходимую документацию по организации бесплатного питания. Готовит акты по проверки питания.
4. Докладывает директору школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
5. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания учащихся и раз в полугодие перед родительским комитетом школы.

III. Права ответственного по питанию

1. Ответственный по питанию имеет право вносить предложения по вопросам питания директору школы.
2. Участвовать в работе совещаний по вопросам питания в департаменте образования.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОЙ РЕЖИМ
В МБОУ Г. ИРКУТСКА СОШ № 12**

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ №12 (далее – Школа) о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания;
- 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.

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.

3. 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;
- 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.