

Администрация города Иркутска  
Комитет по социальной политике и культуре  
Департамент образования  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ИРКУТСКА ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 10**

664023 г. Иркутск, ул. Лыткина, д. 75, тел.: 23-11-86, 24-77-91, 22-83-53,  
e-mail: mou\_co10\_irkutsk@mail.ru

**ПРИКАЗ**

от «29» июля 2024 г.

№ 01-08/01 - 58 /24

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевой режим обучающихся  
МБОУ г. Иркутска ЦО №10**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с целью организации питания обучающихся МБОУ г. Иркутска ЦО №10. Руководствуюсь Уставом.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить с 01.09.2024 г. ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБОУ г. Иркутска ЦО №10 сроком на три года социального педагога Семенову С.С.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание и питьевой режим в МБОУ г. Иркутска ЦО №10 (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся:  
- организовать питание и питьевой режим в соответствии с функциональными обязанностями, указанными в приложении к настоящему приказу.
4. Специалисту по кадрам, Данильченко И.В. ознакомить под роспись с настоящим приказом Семенову С.С.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.Н. Замятина

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОЙ РЕЖИМ  
В МБОУ Г.ИРКУТСКА ЦО №10**

**1. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ г. Иркутска ЦО №10 (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;