



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 38»

Ул. Ю. Акаева, 13, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367010, тел (8722) 62-49-53 e-mail: ege200638@yandex.ru ОГРН
1060562005701, ИНН/КПП 0562062943/057201001, ОКПО 49166410

« 01 » сентября 2022 г.

№ 68п

ПРИКАЗ

**О назначении ответственного за организацию горячего
питания обучающихся 1-4 классов МБОУ «Многопрофильная гимназия №38»**

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, дополнительным соглашением от 11.01.2021 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, письмом Минобразования Р.Дагестан от 28.08.2020 № 06 « Об организации планомерной работы для обеспечения 100% охвата обучающихся начальных классов бесплатным горячим питанием»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания обучающихся 1-4 классов гимназии заместителя директора по УВР Шапиеву Сакинат Идрисовну.
2. Ответственному за организацию питания выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии №38



Д.Р.Шабанова

Приложение 1
к приказу МБОУ
«Многопрофильная гимназия
№38»
от 1 сентября 2022 № 68п

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «Многопрофильная гимназия №38»**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- Разработать график посещения столовой классами и ознакомить классных руководителей.
- Ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- Разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
- Согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- Вести ежедневный учет детей, получающих бесплатное горячее питание;
- Осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- Ежемесячно готовить свод посещения столовой и предоставлять 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;
- Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- Вносить предложения по улучшению организации питания;

5. Осуществлять контрольные функции:

- Представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- Проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, собирать материал для фотоотчёта.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576100

Владелец Шабанова Дианна Рамизовна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023