



Приложение 1
к приказу
от _____ 2024 № _____

**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: school_38_mchk@mail.ru ОГРН
1060562005701, ИНН/КПП 0562062943/057201001, ОКПО 49166410

« 2 » сентября 2024 г.

№ 59

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 Сакинату 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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Многопрофильная гимназия №38»

_____ **Д.Р.Шабанова**

**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;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих бесплатное горячее питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учётом 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 основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи у учащихся начальной школы;
- 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.