

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа для учащихся  
с ограниченными возможностями здоровья № 3»  
(МКОУ «Школа № 3»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Школа № 3»

Е.А. Родионова

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МКОУ «Школа № 3»**

**– Организовать предоставление питания обучающимся:**

– принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся 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 школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;

– согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором 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 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 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 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.

Ознакомлена, один экземпляр инструкции получен:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Гончарова В.Н.	10.01.2023	