

## График приема горячего питания обучающимися 1–11-х классов

понедельник - пятница

ЗАВТРАК	1- 11 классы	9.45 – 10.05	20 минут
ОБЕД	6-11 классы	11.45 – 12.10	25 минут
ОБЕД	1-5 классы	12.55 – 13.20	25 минут

суббота

ОБЕД	5-11 классы	10.30 – 11.00	30 минут
------	-------------	---------------	----------

Приложение №3

### Перечень обязанностей ответственного за организацию питания обучающихся и питьевого режим в

#### МБОУ «Малодорская СОШ»

#### 1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- формировать списки обучающихся, питающихся в школьной столовой, совместно с классными руководителями;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- контролировать соответствие ежедневного меню с примерным меню, согласовывать его с директором;

#### 2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- контролировать ежедневный учет детей, получающих горячее питание (совместно с поваром (назначенным приказом по ОО) с классными руководителями);
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;

#### 3. Вести просветительскую работу:

- оказывать содействие педагогическим работникам по оформлению стенда о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- оказывать помощь в работе классным руководителям и педагогам 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;
- представление отчета по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- контролировать прохождение предварительных и периодических осмотров работниками пищеблока;
- совместно с комиссией по родительскому контролю один раз в учебную четверть.