

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**Заозерная средняя общеобразовательная школа с углубленным**  
**изучением отдельных предметов № 16 г. Томска**  
**ПРИКАЗ**

13.06.2024

№ 202

г. Томск

Об организации питьевого режима

Во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача РФ  
об утверждении САНПИН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за питьевой режим обучающихся сроком на три года Медведеву К.С. (пер. Сухоозерный,6), Карбышеву Т.В. (ул. Береговая,6).
2. Медведевой К.С., Карбышевой Т.В., ответственным за питьевой режим обучающихся, выполнять обязанности, указанные в Приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Гуйвану Д.Н., заведующему хозяйством школы, организовать питьевой режим в здании школы расположенном по адресу: пер. Сухоозерный,6 с использованием питьевых фонтанчиков, расположенных в здании начальной школы на 1 этаже рядом с залом хореографии и на 2 этаже рядом с 9 кабинетом; в главном корпусе на 1 этаже рядом со столовой и на 2 этаже рядом с кабинетом № 127.
4. Гуйван Е.В., заведующему хозяйством школы, организовать питьевой режим в здании школы расположенном по адресу: ул. Береговая,6 с использованием питьевых фонтанчиков, расположенных в холлах правого и левого блока на 1, 2, 3 этажах.
5. Гуйван Е.В. и Гуйвану Д.Н., заведующим хозяйством школы, содержать питьевые фонтанчики в рабочем состоянии в течение всего периода (по приказу).
6. Гуйван Е.В. и Гуйвану Д.Н. контролировать проведение чистки и санитарной обработки питьевых фонтанчиков 2 раза в день уборщиками служебных помещений.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Астраханцева

С приказом ознакомлены:

Гуйван Д.Н.

Гуйван Е.В.

Карбышева Т.В.

Медведева К.С.

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МАОУ СОШ № 16 г.Томска**

**1. 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 льготного 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 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 за некачественное исполнение своих обязанностей по обеспечению обучающихся горячим питанием.;

**5. Осуществлять контрольные функции:**

- 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.

Директор школы

Е.В. Астраханцева