


УТВЕРЖДАЮ Директор MAOY лицея № 21  Н.Ю. Писарева Введено в действие приказом от 21.02.2020 № 90	СОГЛАСОВАНО на Совете Учреждения протокол 31.01.2020	РАССМОТРЕНО на общем собрании работников 13.02.2020
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В MAOY ЛИЦЕЕ № 21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации питания обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицее № 21 г. Иванова, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановление от 23 июля 2008 г. N 45 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.5.24091-08.

1.2. Организация питания в Общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и включает комплекс мероприятий по непосредственному планированию питания, приготовлению и выдаче пищи, текущему содержанию материально-технической базы, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований, организации производственного контроля, ежедневному контролю за качеством пищи и полновесностью порций, витаминизации блюд, по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, взаимодействию с соответствующими органами власти, обучающимися и их полномочными представителями, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний.

1.3. Организация питания в Общеобразовательном учреждении осуществляется специализированным предприятием, выполняющим услуги по организации питания по договору (форма передачи функции организации питания сторонней организации)

1.4. При передаче функции организации питания сторонней организации руководитель Общеобразовательного учреждения отвечает:
 - за организацию контроля выполнения специализированным предприятием договорных обязательств, за организацию приёма пищи обучающимися; ежедневный контроль за качеством пищи, проведение мероприятий по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти, обучающимися и их полномочными представителями.

1.5. Ответственность на специализированное предприятие при соответственном методе организации питания возлагается на непосредственное планирование питания, приготовление и выдачу пищи, текущее содержание материально-технической базы, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, организацию производственного контроля, обеспечение

безопасности и качества пищи, полновесности порций и выполнение других требований, определяемых договором.

1.6. С целью усиления контроля организации питания и улучшения его качества в Образовательном учреждении создаётся бракеражная комиссия из числа сотрудников Образовательного учреждения и медицинских работников. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии Образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся в Общеобразовательном учреждении;
- порядок организации питания в Общеобразовательном учреждении; – порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.8. Основными задачами при организации питания обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицее № 21 г. Иванова в дальнейшем - «Общеобразовательном учреждении», являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.9. Настоящее Положение согласуется Советом учреждения и утверждается директором Общеобразовательного учреждения.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Общеобразовательного учреждения.

1.11. Положение об организации питания принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Советом Общеобразовательного учреждения и утверждается директором Общеобразовательного учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Питание обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Общеобразовательного учреждения и организуется за счёт средств городского бюджета (1-4 классы и льготное питание 1-11 классы) и за счёт родительских средств.

2.2. Администрация Общеобразовательного учреждения осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания обучающихся на льготной основе или за счёт родительских средств.

2.3. Администрация Общеобразовательного учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся начальных классов, среднего звена и старшего

звена, а также сотрудников школы; пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся начальных классов и среднего и старшего звена школы.

2.4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи, обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.

2.5. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

2.6. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание;
- журнал бракеража готовой продукции;
- копии примерного 4-х недельного меню, согласованного Руководителем Управления Роспотребнадзора Ивановской области.
- ежедневное меню утверждается заведующей производством столовой Образовательного учреждения и согласовывается с директором школы;
 - приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей продукции (накладные, сертификаты соответствия и др.);

2.7. Администрация лицея совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной основе.

2.8. Для обучающихся Общеобразовательного учреждения предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) для 1-4 классов и обед для обучающихся 5-11 классов, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в ассортименте, установленном в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.9. Обучающиеся, находящиеся в группах присмотра и ухода, обеспечиваются горячим питанием (обед), а при длительном пребывании в Общеобразовательном учреждении – полдником за счет средств родителей. Обеспечение обучающихся, находящихся в группах присмотра и ухода, горячим питанием на льготной или платной основе согласно СанПиН 2.4.5. 2409-08 обязательно.

2.10. Питание в Общеобразовательном учреждении организовано на основе примерного циклического четырёхнедельного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции, разработанного

специализированным предприятием, выполняющим услуги по организации питания, согласованного в органах Роспотребнадзора.

2.11. Буфетная продукция должна быть представлена широким ассортиментом бутербродов, холодных закусок, выпечных изделий, молока, молочной и кисломолочной продукции, соков, напитков, в том числе повышенной пищевой и биологической ценности, фруктов и т.п. Дополнительные формы организации питания осуществляются в соответствии с настоящим Положением. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.12. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками специализированного предприятия, выполняющего услуги по организации питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца;

2.13. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно специализированным предприятием, выполняющим услуги по организации питания, являющимися муниципальными заказчиками. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

2.14. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Сан-ПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ

3.1. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

3.2. Организацию питания в Общеобразовательном учреждении осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора из числа педагогических или административных работников образовательного учреждения.

3.3. В обязанности ответственного за организацию питания входит:

- предоставление отчетов об организации питания;
- совместно с медицинской сестрой осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания обучающихся, предварительного накрытия столов;
- организует работу бракеражной комиссии и Комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания.
- осуществляет регистрацию и хранение документов, дающих право на осуществление льготного питания учащихся начальной, основной и старшей школы на основании предоставленных документов.
- осуществляет ежедневный контроль посещаемости учащихся, поставленных на льготное питание приказом по лицу с внесением данных в таблицу посещаемости.

- формирует табель посещаемости обучающихся;
- ежемесячно в срок до 3 числа, следующего за отчётным, предоставляет табель посещаемости учащихся, поставленных на льготное питание, в бухгалтерию Образовательного учреждения.
- один раз в месяц производит сверку таблиц по льготному питанию и классных журналов.
- участвует в собраниях родителей (законных представителей) учащихся, проводит разъяснительную работу по порядку постановки учащихся на льготное питание и порядке его предоставления в лице.
- размещает на сайте лица информация о льготном питании и обновляет её по мере необходимости.

4. Порядок предоставления питания.

4.1. Столовая в Общеобразовательном учреждении осуществляет производственную деятельность в режиме пятидневной рабочей недели.

4.2. Общеобразовательным учреждением установлен следующий график предоставления питания обучающимся. **Учащиеся лица питаются строго в соответствии с установленным графиком по параллелям. (3.13)**

График питания обучающихся

урок (после)	время	классы	
1	9.35 - 9.50	1-е классы	завтрак
2	10.40 - 11.00	4-е классы	завтрак
3	11.45 - 12.05	5,6,7,8,9,10,11 классы	обед
4	12.05 - 12.50	начальная школа	обед
5/1	13.00 - 13.45		
6/2	14.00 - 14.45	2-е классы	завтрак
7/3	15.05 - 15.50	3-е классы	завтрак

График посещения буфета для обучающихся на 2019-2020 учебный год

урок (после)	время	классы
1	9.35 - 9.50	1-е классы
2	10.40 - 11.00	4-е, 5-е, 6-е классы
3	11.45 - 12.05	7,8,9,10,11-е классы

7

4	12.05 - 12.50	начальная школа, 5-11 классы - свободное посещение
5/1	13.00 - 13.45	
6/2	14.00 - 14.45	начальная школа, 5-11 классы - свободное посещение
7/3	15.05 - 15.50	начальная школа, 5-11 классы - свободное посещение

4.3. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором Общеобразовательного учреждения и вывешиваются в обеденном зале. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд.

4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора школы ежегодно. Работникам столовой строго запрещается обслуживание учащихся не по графику питания.

4.5. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Общеобразовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Общеобразовательного учреждения.

4.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов и свободного выбора.

4.7. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд в течение учебного дня запрещена.

4.8. Ответственность за отпуск питания на льготной основе завтрак /обед или обед школьникам согласно приказу по питанию возлагается на заведующего производством, специализированное предприятие, выполняющее услуги по организации питания, классных руководителей.

4.9. Учащиеся посещают школьную столовую в строгом соответствии с графиком питания, утвержденном приказом по Учреждению;

4.10. Учащиеся 1 – 4 классов идут в столовую в сопровождении классных руководителей, учащиеся 5 – 11 классов - в сопровождении учителей-предметников, проводивших урок перед посещением столовой; портфели и сумки учащиеся оставляют возле того кабинета, где по расписанию был урок или по ходу следования у кабинета, где будет урок;

4.11. Во время организации перерывов перед платными образовательными услугами (ПОУ) учащиеся приходят в столовую в сопровождении организатора ПОУ, на которого возложена ответственность по организации перерыва в соответствии с приказом по Учреждению. Организатор перерыва контролирует процесс питания учащихся.

4.12. Классные руководители 1-4 классов ежедневно после первого урока подают заявку на питание обучающихся по утвержденной форме. В случае подачи недостоверной заявки материальную ответственность несут классные руководители.

4.13. Администрация лицея организует в столовой дежурство учителей и учащихся. Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор.

4.14. В соответствии с графиком дежурства по школе определяются: дежурный администратор, дежурный учитель по столовой, дежурный класс.

- Дежурный администратор следит за организованным сопровождением учащихся в столовую, за соблюдением порядка, содействует сотрудникам столовой в организации питания. Ответственный дежурный администратор по образовательному учреждению обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой.

- Дежурный учитель со звонком прибывает в столовую и следит за соблюдением порядка, безопасностью, за отпуском питания учащимся.

- Дежурные учащиеся контролируют самообслуживание учащихся, уборку посуды со столов.

4.15. Находясь в школьной столовой, учащиеся соблюдают порядок, не оставляют продукты питания и посуду на столах, не сорят на пол, не бегают, не допускают резких движений; завтраки и обеды получают только в порядке очереди, за исключением учащихся с ограниченными возможностями здоровья, еду и напитки употребляют только в столовой, не выносят их за пределы помещения столовой;

4.16. При оплате пользуются электронной банковской картой «Мир»;

4.17. Внесение данных средств для оплаты питания осуществляется родителями (законными представителями) через терминалы Сбербанка РФ, через «Сбербанк онлайн» либо другие кредитные организации. При осуществлении расчётов за питание электронная банковская карта «Мир» идентифицируется с помощью специального считывающего устройства и со счёта держателя карты осуществляется списание средств, равных стоимости полученного питания. Для учащихся начальной школы при получении комплексного питания осуществляется списание средств, равных размеру родительской доплаты. Запрещается передавать электронную банковскую карту школьника другим учащимся, а также оплачивать средствами своей карты заказ другого лица;

4.18. Исключается употребление продуктов питания кроме приготовленных и приобретённых в школьной столовой. При необходимости диетического питания использовать только продукты, рекомендованные Роспотребнадзором.

4.19. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- отвечают за своевременное пополнение карт денежными средствами, достаточными для оплаты питания учащихся. В случае отсутствия денежных средств на карте ребенка для получения питания, обслуживание ребенка приостанавливается до пополнения счёта «Ладочки».

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;

- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

4.20. Классные руководители 5-11 классов

проводят инструктаж с обучающимися по технике безопасности и правилам поведения в столовой.

- несут ответственность за информирование родителей о порядке предоставления льготного питания детей из малообеспеченных семей, многодетных семей, обучающихся, находящихся под опекой (приемной семье), детей инвалидов;

- ведут строгий ежедневный учет количества пропущенных уроков обучающихся, пользующихся льготой на питание;

- информируют родителей об условиях и порядке предоставления льготы на питание.
- ежемесячно проводят сверку отсутствующих детей в таблице посещаемости льготного питания с классным журналом

4.21. Родители (законные представители) обучающихся:

- отвечают за своевременное пополнение карты денежными средствами, достаточными для оплаты питания учащихся. В случае отсутствия или недостатка денежных средств на карте ребенка, для получения питания, обслуживание ребенка приостанавливается до пополнения счета в системе «Ладошки»;
- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

4.22. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

4.23. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

5. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях

5.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся в государственных образовательных учреждениях города Иванова в соответствии с муниципальной программой «Забота и поддержка», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1489, постановлениями Администрации города Иванова от 03.09.2020 № 939 «О реализации расходного обязательства по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях», от 30.12.2019 № 2152 «О предоставлении мер социальной поддержки по питанию отдельным категориям учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Иванова» (в действующей редакции), приказом Управления образования администрации г. Иванова от 30.12.2020 № 862 «О предоставлении горячего питания отдельным категориям учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Иванова»

5.2. На предоставление льготного питания действует заявительный принцип, ограниченный имеющимися квотами и сроком подачи заявлений.

5.2.1. Льготные категории учащихся и документы, необходимые для оформления льготного питания:

5.2.2. Для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания
- копия документа о назначении гражданина опекуном (попечителем) с предоставлением оригинала для заверения копии специалистом образовательного учреждения.

5.2.3. Для детей из малообеспеченных семей

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания;
- справку об отнесении семьи к категории малообеспеченных в целях предоставления в учебные дни горячего питания на бесплатной основе, выданной управлением социальной защиты населения Администрации города Иванова на соответствующий учебный год.

5.2.4. Для детей с ограниченными возможностями здоровья

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания;
- копию заключения психолого–медико-педагогической комиссии с предоставлением оригинала для заверения копии специалистом общеобразовательного учреждения.

Документы предоставляются за 5 дней до начала учебного года и далее по мере предоставления необходимого пакета документов (при наличии квоты)

5.3. Ответственный за питание формирует списки на получение горячего питания в порядке очередности поступивших заявлений и документов в рамках выделенных бюджетных средств.

5.4. Для предоставления льготного питания родители (законные представители) обучающихся, указанных в пунктах 6.2. подают заявление и все необходимые документы, указанные в пункте 6.2., ответственному за питание за пять рабочих дней до начала учебного года.

5.5. Информация о графике и месте приёма заявлений размещается на сайте Образовательного учреждения в июне месяце текущего учебного года.

5.6. Родители (законные представители) обучающегося, имеющего право на льготу по питанию, согласно графика подают заявление и все необходимые документы.

5.7. Ответственный за питание регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений на льготное питание», указывая дату и время подачи заявления. Все случаи несоответствия квоты Управления образования и количество фактически поданных заявлений согласовываются с Управлением образования администрации города Иванова.

5.8. Список обучающихся на льготное питание утверждается приказом директора в начале учебного года и согласовывается с Советом Учреждения.

5.9. В случае возникновения права на льготное питание обучающегося в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) регистрируется датой подачи и льготное питание начинает осуществляться со следующего рабочего дня при наличии квоты Управления образования. Включение данного обучающегося в список на льготное питание утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

5.10. Контроль за организацией льготного питания возлагается на ответственного за организацию питания в образовательном учреждении.

6. Организация питания в лагере с дневным пребыванием детей

6.1. Организация питания в лагере с дневным пребыванием детей осуществляется на основании приказа Управления образования и приказа по Образовательному учреждению.

6.2. Ответственность за организацию питания в лагере с дневным пребыванием детей несут заведующая производством столовой, начальник лагеря, воспитатели.

6.3. В лагере с дневным пребыванием детей предусмотрено двухразовое питание: завтрак и обед в соответствии с утверждённым режимом дня.

6.4. На завтрак и обед дети приходят в сопровождении воспитателей, занимают закреплённые за ними места. Работники столовой с помощью дежурных лагеря накрывают на столы. Воспитатели осуществляют контроль за питанием детей.

6.5. Воспитатели лагеря с дневным пребыванием питаются за свои средства. При приёме пищи занимают места за столами вместе с детьми.

6.6. Порядок оплаты, источники финансирования и стоимость питания детей в расчёте на одного человека в день устанавливаются администрацией города и регламентируются приказом Управления образования.

6.7. С организатором питания заключается муниципальный контракт с учётом количества детей согласно приказу Управления образования.

6.8. На базе школьной столовой возможно осуществление питания воспитанников спортивных лагерей на основании соглашения на организацию питания между руководителем спортивной школы и руководителем Учреждения. В соглашении указывается режим питания, порядок ведения документации и подготовки отчёта в конце лагерной смены.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующей производством школьной столовой, медицинской сестрой и отмечается в бракеражном журнале готовой продукции. (3.16)

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

7.4. Общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся выполняет следующие функции:

- контролирует посещения столовой школьниками, учет качества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов.

- контролирует санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, внешний вид и опрятность обучающихся, принимающих пищу, заступающих на дежурство по столовой.

- контролирует состояние мебели в обеденном зале, наличие в достаточном количестве посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, кухонного разделочного оборудования и уборочного инвентаря.
- контролирует дежурство классов и педагогов в столовой.
- контролирует состояние технологического и холодильного оборудования пищеблока, систем тепло-водо-энергообеспечения.
- контролирует график приема пищи обучающихся во время перемен, режимом работы столовой и буфета.
- контролирует соблюдение принятых мер по устранению отмеченных недостатков в ходе предшествующей проверки, назначает повторную проверку в случае невыполнения рекомендаций.

8. Ответственность

8.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка или в случае отсутствия денежных средств на счете «Ладощки», необходимых для получения питания ребенком.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.