

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1

ПРИКАЗ

02.09. 2025 г.

№ 97/1-о

г. Кировград

**О назначении ответственных за организацию питания обучающихся МАОУ СОШ №1**

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, в целях организации питания обучающихся


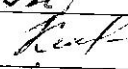

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за организацию питания обучающихся бухгалтера Пинаеву А. С., заведующую столовой Комарову С.А., заместителя директора по УВР Бороздину М.А.
2. Ответственным за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Шубенцева

С приказом ознакомлены:

Пинаева А. С.	02.09.2025	
Комарова С.А.	02.09.2025	
Бороздина М.А.	02.09.2025	

## **Перечень обязанностей ответственных за организацию питания МАОУ СОШ №1**

### **1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- Бухгалтеру принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания;
- 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;
- Заведующей столовой ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;

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

- Бухгалтеру 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:**

- Заместителю директора по УВР 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:**

- Заведующей столовой следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- Заместителю директора по УВР осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;

#### **5. Осуществлять контрольные функции:**

- Заведующей столовой взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- Бухгалтеру вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию.