

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К. ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К. ЧУПИЛКО»)

ПРИКАЗ

« 29 » августа 2025г.

№ 22409

**О назначении ответственных
за организацию питания
обучающихся**

В целях обеспечения социальных гарантий охраны и укрепления здоровья обучающихся в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию питания: в школе- заместителя директора по АХЧ Туровскую Ю.А., в детском саду заведующего хозяйством Дубовик Н.В.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся:
 - 2.1. Координировать и контролировать деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание общеобразовательной организации;
 - 2.2. Контролировать заявки на количество обучающихся для предоставления питания;
 - 2.3. Организовывать и контролировать учёт фактической посещаемости обучающихся;
 - 2.4. Инициировать, разрабатывать и координировать работу по формированию культуры здорового питания обучающихся и их родителей;
 - 2.5. Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
 - 2.6. Осуществлять контроль за организацией питания.
 - 2.7. Вести ежемесячный анализ норм питания.
3. Утвердить перечень обязанностей ответственного за организацию питания (Приложение 1).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Кузьмич

С приказом ознакомлены:

		Ю.А.Туровская			Н.В.Дубовик
--	--	---------------	--	--	-------------

Приложение 1.
К приказу по МБОУ «Калининская школа
имени М.К. Чупилко» от 29.08.2025
№ 224-аг.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская школа
имени М.К. Чупилко» Красногвардейского района Республики Крым

(МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
от 202 №
 Т.И.Остапенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Калининская школа
имени М.К.Чупилко»
И.В. Кузьмич



**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»**

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

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 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;
- вести контроль за использованием детьми банковских карт при входе в школу, отмечать сведения в планшете о детях, пришедших без карточки (Цифровая среда. Питание).

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 учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- 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.

II. ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню и ежедневное меню;
- согласовывать основное (организованное) меню и ежедневное меню с директором и размещать их в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору школы статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании таблиц учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории..

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников 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 воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей 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 заведующему 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 ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.