

МУНИЦИПАЛЬНА ЗАГАЛЬНО-
ОСВІТНЯ УСТАНОВА
МІСТА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
«СЕРЕДНЯ ШКОЛА №4»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕ-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕС-
ПУБЛИКИ КРЫМ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ДЖАНКОЙ ШЕЭРИ
МУНИЦИПАЛЬ УМУМТА-
СИЛЬ
МУЭССИСЕСИ
«№ 4 ОРТА МЕКТЕП»

ул. Титова 45, г. Джанкой, Республика Крым, 296106, тел./факс: +7(36564) 3-15-32-mail: school4_djankoy@crimeaedu.ru
Код ОКПО 00795548 ОГРН 1159102004764 ИНН/КПП 9105008074/910501001

ПРИКАЗ

от 31.08.2026 г.

г. Джанкой

№ 259-ОД

*О назначении ответственных лиц за организацию,
контроль и проведение питания учащихся школы
в 2026-2027 учебном году*

В соответствии с п. 13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 34, 37, 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4282-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлениями Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций» (с изменениями), от 11.07.2025 № 406 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 марта 2023 года № 241», постановлениями администрации города Джанкой от 20.03.2024 № 475 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями), от 03.03.2026 г. № 301 «Об определении стоимости расходов на организацию горячего питания льготным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Джанкой Республики Крым», приказа отдела образования администрации города Джанкой от 04.03.2026 № 120 «Об утверждении стоимости питания обучающихся льготных категорий муниципальных общеобразовательных учреждений города Джанкой на 2026 год», приказа отдела образования от 21.08.2026 г. № 354/02-01 «Об организации горячего питания обучающихся общеобразовательных учреждений города Джанкой в 2026/2027 учебном году»,



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 62C808AC7BC73DDDD1C4DD0CCA3DA3F
Владелец: Куцева Ирина Алексеевна
Действителен: с 12.12.2025 до 07.03.2027

с целью совершенствования системы организации и улучшения качества питания, сохранения здоровья обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по ВР Абдулаеву С.Р. ответственной за организацию всех видов питания обучающихся МОУ «Средняя школа № 4», а также за своевременное составление и предоставление в бухгалтерию табелей питания 1-11 классов в 2026-2027 учебном году.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников (приложение № 1).
3. Утвердить инструкцию специалиста, ответственного за организацию питания в школе (приложение № 2).
4. Возложить ответственность за проведение контроля за организацией питания обучающихся заместителя директора по ВР Абдулаеву С.Р.
5. Вменить в обязанности Абдулаевой С.Р. организацию работы по обеспечению обучающихся 1-11 классов всеми видами питания, проведение контроля за качеством и обеспечением питанием учащихся школы, наличием, ведением и хранением необходимой документации в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6. Назначить классных руководителей 1-11 классов ответственными за:
 - 6.1.Своевременный сбор и предоставление необходимых документов для постановки на питание детей льготных категорий классных руководителей 1-11 классов.
 - 6.2.Проведение работы с учащимися и родителями/законными представителями о пользе горячего питания, по пропаганде культуры питания и поведения.
 - 6.3.Контроль соблюдения правил личной гигиены учащихся .
 - 6.4.Контроль за соблюдением правил поведения в столовой.
 - 6.5.Ведение ежедневного статистического учета школьников, получающих бесплатное горячее питание.
 - 6.6.Контроль за достоверностью данных, указанных в табелях питания.
 - 6.7.Контроль за своевременностью сдачи табелей питания.
7. Заведующей производством Холиной Е.В.:
 - 7.1.Контролировать и координировать деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих услуги;
 - 7.2.Контролировать заявки на количество обучающихся для предоставления питания и учет фактической посещаемости обучающихся;
8. Ответственному лицу за питание, заместителю директора по ВР Абдулаевой С.Р.:
 - 8.1.Инициировать и контролировать работу классных руководителей по формированию культуры питания обучающихся и родителей.

- 8.2. Осуществлять не реже 2 раз в год мониторинг удовлетворенности качеством питания путем проведения анкетирования родителей/законных представителей и обучающихся.
- 8.3. Осуществлять контроль за организацией питания, работой бракеражной комиссии и работой Родительского контроля.
- 8.4. Обеспечить контроль за организацией и соблюдением питьевого режима.
- 8.5. Обеспечить выполнение требований и своевременное оформление необходимых документов по питанию, составление актов по итогам проверок.
- 8.6. Создать условия для организации буфетного обслуживания (дополнительного питания) обучающихся, в соответствии с режимом работы школы.
9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Абдулаеву С.Р.

Директор

И.А.Кущева

Исп. Абдулаева С.Р.,
+79780549880
abdulaeva.sevilya@mail.ru

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО работников	Подпись
1.	Абдулаева С.Р.	
2.	Трибушный С.В.	
3.	Суворова А.Л.	
4.	Зелинская А.Г.	
5.	Толстых С.В.	
6.	Бикшаева Ю.В.	
7.	Кошечая Е.В.	
8.	Лянцева Л.А.	
9.	Рудакова Н.Н.	
10.	Косьянова Е.Ф.	
11.	Исмаилова Н.С.	
12.	Усенова Э.И.	
13.	Киселёва Л.Н.	
14.	Чумаченко С.В.	
15.	Гавриченко П.В.	
16.	Абдуллина А.А.	

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ ШКОЛЬНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственный за питание учащихся в школе назначается с целью лучшей организации питания, осуществления контроля за его качеством.
2. Ответственный за питание назначается директором школы из числа педагогических работников школы.
3. Ответственный за питание подчиняется директору школы и взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе.
4. Ответственный за питание работает в сотрудничестве с бракеражной комиссией или является ее членом.
5. Ответственный за питание имеет право обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующие организацию горячего питания в школе.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. готовит пакет документов по школе для организации бесплатного горячего питания обучающихся 1-11 классов;
2. ведет ведомость учета документов, предоставляющих льготы, систематизирует и хранит их ксерокопии, отслеживает срок действия документов, предоставляющих льготы по питанию;
3. своевременно представляет проекты приказов о постановке/снятии с горячего питания учащихся 1-11 классов, в том числе льготной категории;
4. своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования администрации города Джанкоя;
5. посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые отделом образования администрации города Джанкоя;
6. своевременно предоставляет необходимую отчетность в Централизованную бухгалтерию;
7. ежедневно лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом; ведет ведомости учета;
8. проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
9. регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
10. ежедневно лично контролирует выход готовой продукции;
11. ежедневно осуществляет контроль соответствия школьного меню примерному 10-дневному меню, утвержденному Роспотребнадзором.

- 12.ежедневно осуществляет контроль наличия суточной пробы пищи;
- 13.своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- 14.имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.
- 15.Организует эстетическое оформление помещения столовой.
- 16.Составляет график питания учащихся 1-11 классов.
- 17.Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
- 18.Осуществляет ежедневный сбор информации в классах на количество питающихся.
- 19.Принимает и рассматривает поступившие от учащихся, учителей, родителей учащихся предложения и замечания на организацию питания в школе.
- 20.Организует изготовление и оформление стендов по вопросам питания.
- 21.Докладывает директору школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
- 22.По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания учащихся.
- 23.Ведет необходимую отчетность по организации питания, готовит акты по проверке питания.
- 24.Ведет всю необходимую документацию по питанию в соответствии с методическими рекомендациями и требованиями действующего законодательства, отвечает за ее наличие, ведение, систематизацию и сохранность.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ

1. Ответственный за питание имеет право вносить предложения по вопросам питания директору школы.
2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.
3. Участвует в работе совещаний по вопросам питания

Приложение № 2 к приказу
МОУ «Средняя школа № 4»
от 31.08.2026 г. № 259-ОД

Инструкция специалиста, ответственного за организацию питания в школе

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 г. №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данная инструкция разработана согласно п. 15 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где указано, что к компетенции школы отнесено создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся».

1.3. Специалист, ответственный за организацию питания в школе (далее-специалист) назначается и освобождается от обязанностей директором школы.

1.4. Специалист подчиняется директору школы.

2. Обязанности:

Специалист обязан:

2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях.

2.2. Взаимодействовать с классными руководителями, родителями по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.

2.3. Организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).

2.4. Проводить разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с администрацией школы).

2.5. Обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале.

2.6. Организовывать изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.

2.7. Выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащихся, не питающихся в столовой школы;

2.8. Своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;

2.9. Осуществлять контроль:

- за организацией дежурства учителей и учащихся в столовой школы
- за соблюдением меню, графиком питания.

2.10. Принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами.

2.11. Привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

В ведении специалиста находится следующая документация:

1. Приказ об организации питания.
2. Приказ о создании бракеражной комиссии.
3. Приказ об организации работы группы родительского контроля за питанием.
4. Пакет документов (заявление и копия документа о льготе) на учащихся льготных категорий (многодетные, дети-инвалиды, дети с ОВЗ, малообеспеченные, дети-сироты и т.п.), который хранится один год после окончания действия заявления.

3. Права:

Специалист имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по организации питания в школе.
- 3.2. Контролировать организацию питания в школе.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность:

Специалист несет ответственность:

- за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов школы;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- выполнение функций ответственного за организацию питания обучающихся в школе является дополнительной работой, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор

МОУ «Средняя школа № 4»

_____ И.А.Кущева

Приказ от 31.08.2026 г. № 259-ОД

Инструкция **специалиста, ответственного за организацию питания в школе**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 г. №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данная инструкция разработана согласно п. 15 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где указано, что к компетенции школы отнесено создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся».
- 1.3. Специалист, ответственный за организацию питания в школе (далее-специалист) назначается и освобождается от обязанностей директором школы.
- 1.4. Специалист подчиняется директору школы.

2. Обязанности:

Специалист обязан:

- 2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, приказами и распоряжениями, Уставом и локальными актами школы, санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях.
- 2.2. Взаимодействовать с классными руководителями, родителями по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.
- 2.3. Организовывать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией школы).
- 2.4. Проводить разъяснительно - пропагандистскую работу среди учащихся и родителей о преимуществах своевременного питания (совместно с администрацией школы).
- 2.5. Обеспечивать наглядную агитацию в обеденном зале.
- 2.6. Организовывать изучение мнения учащихся и родителей об удовлетворённости организацией и качеством питания в школе.
- 2.7. Выявлять причины и своевременно информировать директора школы об учащихся, не питающихся в столовой школы;
- 2.8. Своевременно вести ведомость контроля за рационом питания;
- 2.9. Осуществлять контроль:
 - за организацией дежурства учителей и учащихся в столовой школы
 - за соблюдением меню, графиком питания.
- 2.10. Принимать меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами.

2.11. Привлекать родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся.

В ведении специалиста находится следующая документация:

1. Приказ об организации питания.
2. Приказ о создании бракеражной комиссии.
3. Приказ об организации работы группы родительского контроля за питанием.
4. Пакет документов (заявление и копия документа о льготе) на учащихся льготных категорий (многодетные, дети-инвалиды, дети с ОВЗ, малообеспеченные, дети-сироты и т.п.), который хранится один год после окончания действия заявления.

3. Права:

Специалист имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по организации питания в школе.
- 3.2. Контролировать организацию питания в школе.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность:

Специалист несет ответственность:

- за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов школы;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- выполнение функций ответственного за организацию питания обучающихся в школе является дополнительной работой, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /
« ____ » _____ 202__ г.