

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым
(МБОУ «Зиминская школа-детский сад»)**

296270, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, д.24

ПРИКАЗ

05.08.2025

с. Зимино

№ 249-О

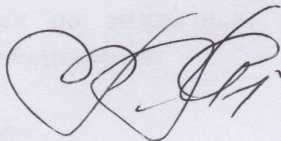
**О назначении ответственного за
организацию питания и питьевой
режим обучающихся МБОУ
«Зиминская школа-детский сад»
в 2025/2026 учебном году**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся, воспитанников в 2025/2026 учебном году заместителя директора по УВР Семененко Т.Л.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся, воспитанников выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Секретрю Сушковой Н.А. ознакомить Семененко Т.Л. с настоящим приказом под подпись до 07.08.2025.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

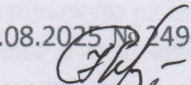
Директор



Л.С. Мельник

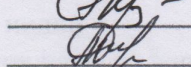
С приказом от 05.08.2025 № 249-О ознакомлены:

05.08.2025



Н.А. Сушкова

05.08.2025



Т.Л. Семененко

Приложение 1
к приказу МБОУ «Зиминская
школа-детский сад»
от 05.08.2025 № 249-О

Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания и питьевого режим обучающихся, воспитанников
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

1. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- 1.1. принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или компенсации его стоимости;
- 1.2. 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);
- 1.3. собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- 1.4. формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- 1.5. ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- 1.6. сверять ежедневное меню с основным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- 2.1. вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- 2.2. осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- 2.3. ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табеля учета, предоставляемых классными руководителями.

3. Вести просветительскую работу:

- 3.1. оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- 3.2. обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- 3.3. готовить методические материалы для организации проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 3.4. координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- 4.1. следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- 4.2. проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- 4.3. осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;

4.4. вносить предложения по улучшению организации питания;

4.5. вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

5.1. взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;

5.2. вести документацию по организации питания;

5.3. вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;

5.4. вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;

5.5. представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;

5.6. осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

5.7. проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

2. ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

1.1. сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание директору и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

2.2. вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;

2.3. ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении питания воспитанниками на основании табелей учета, предоставляемых воспитателем группы;

2.4. вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории.

3. Вести просветительскую работу:

3.1. оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;

3.2. обновлять материалы информационного стенда по питанию;

3.3. готовить методические материалы для организации проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);

3.4. координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

4.1. следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;

4.2. проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;

4.3. осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;

4.4. вносить предложения по улучшению организации питания;

4.5. вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

5.1. взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;

5.2. вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;

5.3. представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;

5.4. осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

5.5. проверять чистоту, сервировку столов, внешний вид персонала.