ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: prosternoe.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРОСТОРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ИВАНА ЯЦУНЕНКО" ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 13.01.2026, 12:01
Действителен до: до 08.04.2027, 12:01
Ключ подписи: 00BF91FD6BA312CE103591EA649CC0B5CA

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОСТОРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ИВАНА ЯЦУНЕНКО» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МОУ «ПРОСТОРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМ.И.ЯЦУНЕНКО»)

П Р И К А З

28.08.2026 № 190

с. Просторное

О назначении ответственного за организацию питания обучающихся

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 20.08.2026 № 297/01-02 (б) «Об организации питания в общеобразовательных и дошкольных учреждениях Джанкойского района на 2026-2027 учебный год», приказа по ОУ от 28.08.2026 № 189 «Об организации питания в МОУ «Просторненская школа им. И.Яцуненко» на 2026/2027 учебный год», с целью организации и обеспечения питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по воспитательной работе Козаченко Елену Владимировну.
2. Ответственному за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Секретарю учебной части (Коноваловой В.Н.) ознакомить Козаченко Е.В.. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Е.Л.Белова**

С приказом ознакомлены:

Козаченко Е.В.

Коновалова В.Н.

Приложение 1
к приказу МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко»
от _____._____.2026 № _____

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко»

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;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;

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;