

**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 2025

№ 203

с. Просторное

**О назначении ответственного за организацию
питания обучающихся**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 20.08.2025 № 334/01-03 «Об организации питания в общеобразовательных и дошкольных учреждениях Джанкойского района на 2025-2026 учебный год», приказа по ОУ от 28.08.2025 № 202 «Об организации питания в МОУ «Просторненская школа им. И.Яцуненко» в 1 полугодии 2025/2026 учебного года», в целях организации 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 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:

В.Н.Коновалова 28.08.2025

Е.В.Козаченко 28.08.2025

Приложение 1
к приказу МОУ «Просторненская школа
им.И.Яцуненко»
от 28.08.25 № 203

**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;