МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МАОУ Малышенская СОШ)

ПРИКАЗ

29.08.2025 № 300(а)-О

с.Малышенка
Голышмановского района
Тюменской области

О назначении ответственных за организацию
питания и питьевой режим обучающихся
МАОУ «Малышенская СОШ»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2025 ответственными за организацию питания и питьевой режим обучающихся МАОУ «Малышенская СОШ» Безуглову Е.А.; отделение МАОУ «Малышенская СОШ» «Бескозобовская СОШ» Тагильцеву Е.П.; отделение МАОУ «Малышенская СОШ» «Евсинская СОШ» Степанову Е.В.; отделение МАОУ «Малышенская СОШ» «Королевская СОШ» Алексеюк В.В.; отделение МАОУ «Малышенская СОШ» «Голышмановская СОШ» Келлер И.В.; отделение МАОУ «Малышенская СОШ» « Черемшанская ООШ» Крамаренко О.И.
2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся:

- выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ С.В. Кнакнина

Приложение 1
к приказу МАОУ «Малышенская СОШ»
от 29.08.2025 № 300 (а)-О

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МАОУ «Малышенская СОШ»

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.

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;
- готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям.

3. Вести просветительскую работу:

- Размещать информацию в соцсетях о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы 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:

- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;