

Управление образования  
администрации Анжеро – Судженского городского округа  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»  
(МБОУ «СОШ №22»)

## П Р И К А З

24.08.2023

№ 274

### О назначении ответственных лиц за организацию питания учащихся

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением к трудовому договору и в целях организации питания учащихся

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию питания учащихся с 01.09.2023 по 31.05.2024 Рудницкую Светлану Юрьевну, учителя начальных классов.
2. Рудницкой С.Ю., ответственной за организацию питания учащихся, выполнять обязанности, указанные в приложении № 1 к настоящему приказу, в течение всего срока назначения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Савельеву И.Н., заместителя директора.

Директор школы



Л.А. Бикбаева

С приказом ознакомлены  
учитель начальных классов  
заместитель директора

24.08.2023

24.08.2023



С.Ю. Рудницкая

И.Н. Савельева

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания учащихся МБОУ «СОШ №22»**

**1. Организовать предоставление питания учащимся:**

- принимать заявления от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении учащимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- собирать документы для предоставления льгот на питание учащихся;
- формировать списки учащихся, 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 учащимся:**

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

**3. Вести просветительскую работу:**

- оформить стенд о формировании у учащихся 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 учащихся, 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:**

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