

Управление образования  
администрации Анжеро – Судженского городского округа  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»  
(МБОУ «СОШ №12»)

**П Р И К А З**

19.08.2024

№ 211

**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 от 01.09.2024 №10 к трудовому договору от 01.09.2009 №178, дополнительным соглашением от 01.09.2024 №36 к трудовому договору от 20.11.2008 №124, дополнительным соглашением от 01.09.2024 №6 к трудовому договору от 20.11.2008 №106, дополнительным соглашением от 01.09.2024 №15 к трудовому договору от 01.09.2009 № 159 и в целях организации питания учащихся,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за организацию питания учащихся с 01.09.2024 по 31.05.2025:
  - в здании по ул. Киселевская, 11а – Минееву Г.А., учителя математики;
  - в здании по ул. Гурьевская, 3 – Мусатову Т.В., учителя начальных классов;
  - в здании по ул. Советская, 17 – Андрющенко Е.С., учителя русского языка и литературы;
  - в здании по ул. Металлургов, 2а – Лямичеву О.И., учителя начальных классов.
2. Ответственным за организацию питания учащихся выполнять обязанности, указанные в приложении № 1 к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Контроль исполнения приказа возложить на Салимову Н.В., заместителя директора по УВР.

Директор школы

М.А.Таскаева

С приказом ознакомлены:

учитель русского языка	23.08.2024
учитель математики	23.08.2024
учитель начальных классов	23.08.2024
учитель начальных классов	23.08.2024
заместитель директора по УВР	23.08.2024

Е.С. Андрющенко  
Г.А. Минеева  
Т.В. Мусатова  
О.И. Лямичева  
Н.В. Салимова

Таскаева М.А., директор  
8(384-53) 4-07-20, anzh122005@mail.ru

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания учащихся МБОУ «СОШ №12»**

**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 табелей 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.