

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»  
(МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»)

30.08.2024

## Приказ

№ 199

р. п. Базарный Карабулак

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевого режим обучающихся  
МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области»**

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 к трудовому договору от 01.09.2022

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся социального педагога школы Горелову И.Д.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Секретарю Балбашовой С.Ю. ознакомить Горелову И.Д. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.П. Козырева

## Приложение 1

к приказу МБОУ «СОШ № 1  
р. п. Базарный Карабулак  
Саратовской области»  
от 30.08.2024 г. №199

### **Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области»**

#### **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;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню с директором и размещать их 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;
- ежемесячно 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:**

- 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:**

- 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;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;