

Свердловская область
Муниципальный округ Горноуральский
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
622933, Свердловская обл., Пригородный район, с. Лая, ул. Зеленая площадь, 2.
тел./факс 8(3435) 478830, ou4laya@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2025 г.

№102/16

О назначении ответственных лиц за организацию питания обучающихся МБОУ СОШ № 4

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, в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Л.Б. Соловьеву, заместителя директора по ВР, А.В. Парахину, бухгалтера-калькулятора, Н.А. Зайцеву, заведующего хозяйством, Г.В. Волгину, кладовщика, назначить ответственными за организацию питания в ОО.

2. Ответственным за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течение всего срока назначения.

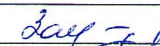
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 4



О.П. Толстоусова

С приказом ознакомлены:

Соловьева Л.Б.	
Парахина А.В.	
Зайцева Н.А.	
Волгина Г.В.	

**Перечень обязанностей ответственных
за организацию питания МБОУ СОШ № 4**

1. А.В. Парахиной, бухгалтеру-калькулятору:

- 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);
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- предоставлять отчет по питанию обучающихся.

2. Л.Б. Соловьевой, заместителю директора по ВР:

- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приёма пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы по организации и проведению мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у обучающихся культуры питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворённости качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания.

3. Г.В. Волгиной, кладовщику:

- составлять ежедневное меню на основании типового меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;

- проверять наличие всех необходимых документов от поставщиков продуктов питания;

- взаимодействовать с хозяйствующими объектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды.

4. Н.А. Зайцевой, заведующему хозяйством:

- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверять чистоту обеденного зала, сервировку столов, внешний вид персонала.

5. Л.Б. Соловьевой, заместителю директора по ВР, А.В. Парахиной, бухгалтеру-калькулятору, Н.А. Зайцевой, заведующему хозяйством, Г.В. Волгиной, кладовщику, следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443776

Владелец Толстоусова Оксана Петровна

Действителен с 13.05.2025 по 13.05.2026