

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа
имени адмирала Ф.С. Октябрьского»
(МБОУ «Ново-Ямская СОШ»)**

ПРИКАЗ

29.08.2025 года

д. Ново-Ямская

№ 25-ах

**О назначении ответственного за организацию питания обучающихся
в МБОУ «Ново-Ямская СОШ» в 2025-2026 учебном году.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания на 2025-2026 учебный год социального педагога Васильеву Н.Ю.
2. В период временного отсутствия Васильевой Н.Ю. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания возложить на социального педагога Сизикову А.С..
3. Ответственному за организацию питания выполнять обязанности, указанные в Приложении 1 к настоящему приказу.
4. Секретарю Маркитан М.С. ознакомить с настоящим приказом работников под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ново-Ямская СОШ» _____ / М.В. Стогова



**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания
МБОУ «Ново-Ямская СОШ»**

1. Организовать предоставление питания детям:

- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся 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
детям:**

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально 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:

- оформить стенд о формировании у обучающихся 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 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:

- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.