

УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 25»  
141323, Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, п. Лоза, д. 21  
Тел. 8 (496) 551-96-27, 8 (496) 551-98-07  
school25loza@yandex.ru, sepo\_mbou\_25@mosreg.ru

ПРИКАЗ

от « 30 » августа 2024 г.

№ 81/2-02

О назначении ответственного лица  
за организацию питания в  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»  
в 2024-2025 учебном году

в целях организации питания и питьевого режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим педагога-психолога, социального педагога Сосорину Елену Сергеевну.
2. В период отсутствия Сосориной Е.С. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим возложить на заместителя директора по безопасности – Прошина Н.А.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Петророва Т.Г.

С приказом ознакомлены:

Сосорина Е.С.  
Прошин Н.А.

Перечень обязанностей  
ответственного за организацию питания  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

**1. Организовать предоставление питания детям:**

- Принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся льготного (бесплатного) горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- Сбирать 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;
- 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, получивших льготное питание;
- Осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- Ежеквартально готовить и предоставлять 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;

**5. Осуществлять контрольные функции:**

- Организовывать работу бракеражной комиссии;
- Осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- Проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку;
- Вести документацию по организации питания: «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции»