

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа  
№1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева»  
(МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»)

П Р И К А З

03.10.2022

№ 318-о/д

**О назначении ответственного лица за организацию питания обучающихся в  
МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»**

Во исполнении Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендации МР 2.4.0179-20 "Рекомендации по организации питания для обучающихся общеобразовательных организаций", утвержденных 18.05.2022г, в целях организации здорового питания обучающихся МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить с 03 октября 2022 года ответственным за организацию питания Колосовскую Марину Владимировну.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица за организацию питания обучающихся МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
  1. Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания обучающихся являются:
    - 1.1. Организация здорового питания обучающихся МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
    - 1.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания с обучающимися, родителями (законными представителями).
  2. Ответственный за организацию питания учащихся выполняет следующие функциональные обязанности:
    - 2.1. Осуществляет прием справок ПМПК, справок об инвалидности, заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся льготного (бесплатного) горячего питания.
    - 2.2. Формирует списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление бесплатного горячего питания обучающимся, и предоставляет их классным руководителям.
    - 2.3. Вносит сведения об обучающихся, которым предоставлены мера социальной поддержки в единую базу ЕГИССО.
    - 2.4. Ежедневно ведет учет за организацией питания в школе (ведение табеля учета классными руководителями, ежедневный свод по школе о количестве фактически полученных обучающимися приемов горячей пищи). Проводит сверку с оператором питания по количеству обучающихся и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.
    - 2.5. Хранит документы, подтверждающие право обучающихся на льготное

питание.

2.6. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии или является ее членом.

2.7. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским советом для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

2.8. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.

2.9. Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).

2.10. Предоставляет в надзорные органы, МКУ «ЦБ КГО», финансовое управление Костомукшского городского округа, ЭС «Электронный бюджет» ежемесячный отчет по организации питания обучающихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

2.11. Составляет графики питания обучающихся школы.

2.12. Организует и контролирует эстетическое оформление помещений столовой.

2.13. Организует проведение классными руководителями не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении учащихся в столовой, при приеме пищи, пользовании буфетом.

2.14. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся.

2.15. Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся предложений и замечаний по организации питания в школе.

2.16. Организует оформление информации по вопросам питания.

2.17. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи

2.18. Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).

2.19. Принимает участие в рабочих совещаниях с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

2.20. Ведет необходимую документацию, готовит отчеты по питанию обучающихся. Ежемесячно и ежеквартально готовит и предоставляет статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями директору школы и финансовое управление КГО.

2.21. Готовит проекты контрактов по организации питания обучающихся, закупке продуктовых наборов с организацией осуществляющей организацию питания в школе.

2.22. Осуществляет статистическую отчетность по питанию электронной платформе «Электронный бюджет».

2.23. Докладывает директору школы о всех происшествиях, случившихся с обучающимися в столовой.

2.24. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания обучающихся и выполнении функциональных обязанностей.

3. Вменить в обязанность Колосовской М.В. выше перечисленные функциональные обязанности ответственного лица за организацию питания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Н.Ю.Федотова

С приказом ознакомлена:

Диспетчер образовательного учреждения:



М.В.Колосовская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459342

Владелец Федотова Наталья Юрьевна

Действителен с 08.11.2024 по 08.11.2025