

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского городского округа Московской области
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

юридический адрес: 141300, Московская область

г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93

Тел. факс 8(496)-542-07-40

e-mail: serpo_mbou_1@mosreg.ru

фактический адрес: 141300, Московская область

г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93

структурное подразделение: 141309, Московская область

г. Сергиев Посад, ул. Н. Громова, д.1

структурное подразделение: 141337, Московская область

Сергиево-Посадский городской округ, с. Мишутино, д.6А

структурное подразделение (дошкольное отделение): 141337, Московская область

Сергиево-Посадский городской округ, с. Мишутино, д.12А

структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310, Московская область

г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.25А

структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310, Московская область

г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д.23

ПРИКАЗ

№ 80-о

29.08.2025 г.

О назначении ответственных лиц за организацию
питания обучающихся в МБОУ СОШ № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим:
 - основное здание - социального педагога Иноземцеву Полину Васильевну
 - структурное подразделение (ул.Н.Громова, д.1) - социального педагога Наумову Ирину Анатольевну;
 - структурное подразделение (с. Мишутино, д.6а) - социального педагога Евдокимову Наталью Алексеевну;
2. В период временного отсутствия социального педагога выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой режим возложить:
 - основное здание: на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Коновалову Любовь Ивановну;
 - структурное подразделение (ул. Н. Громова, д.1) - завхоза Родионову Людмилу Николаевну;
 - структурное подразделение (с. Мишутино, д.6а) - завхоза Щербакову Светлану Вячеславовну;
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1



Егорова С.В.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ СОШ № 1

1. Организовать предоставление питания детям:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся льготного (бесплатного) горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- 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;
- 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;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- 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»
 - «Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки»
 - «Журнал учета суточных проб»

6. Контролировать ведение журналов:

- «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»
- «Журнал ведения витаминизации третьих и сладких блюд»
- «Журнал учета температуры и влажности в кладовой»
- «Журнал учета температурного режима холодильников»
- «Журнал ежедневного учета работы инсектицидной лампы»
- «Журнал здоровья»
- «Журнал родительского контроля за питанием обучающихся в школьной столовой МБОУ «СОШ» №1 за 2025-2026 учебный год
- «Журнал учета неисправностей технологического оборудования»
- «Журнал генеральных уборок»
- «Ведомость контроля за рационом питания»