

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Ленина, д.1-А,
тел.: (06552) 94-2-40, e-mail: school_pervomayskiy-rayon8@crimeaedu.ru,
сайт: kalininskaya.krymschool.ru

ПРИКАЗ

от 3 сентября 2024 г.

№ 215

с. Калинино

**О назначении ответственного
за организацию
горячего питания учащихся**

На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37, статья 79 пункт 7), Постановления Администрации Первомайского района Республики Крым от 22.12.2021 № 520 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Первомайского района Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Постановления Администрации Первомайского района Республики Крым от 30.12.2015 № 591 «Об организации питания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Первомайского района Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Постановления Администрации Первомайского района Республики Крым от 28.03.2018 № 63 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Первомайского района Республики Крым за счет средств родителей (законных представителей)» (с изменениями и дополнениями), Постановления Администрации Первомайского района Республики Крым от 13.12.2018 № 376 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации взамен бесплатного горячего питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, получающим образование на дому», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.04.2021 № 565/64 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания в дошкольных и общеобразовательных организациях Республики Крым», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»», руководствуясь Положением отдела образования,

молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 02.09.2024 ответственным за организацию горячего питания учащихся заместителя директора по воспитательной работе Залозную Е.Д..
2. Ответственному за организацию горячего питания учащихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу.
3. Подковаленко М.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ Калининская школа.
4. Секретарю Остапчук Р. довести до сведения указанных в нем лиц под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.М. Сидоренко

С приказом ознакомлены:

Залозная Е.Д.

**Перечень обязанностей
ответственного за организацию горячего питания учащихся
МБОУ Калининская школа**

1. Должностные обязанности

Ответственный за организацию горячего питания учащихся выполняет следующие должностные обязанности:

- 1.1. Заполняет базы данных учета за питание обучающихся школы.
- 1.2. Хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание.
- 1.3. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи.
- 1.4. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.
- 1.5. Проводит совместно с медицинским работником и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).
- 1.6. Контролирует качество пищевой продукции, осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания.
- 1.7. Вносит предложения по улучшению организации питания.
- 1.8. Координирует работу классных руководителей по формированию у детей культуры питания.

2. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за организацию горячего питания учащихся

- 2.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 2.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 2.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С обязанностями ознакомлен: _____

