

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ  
В.Н.СМЕТАНКИНА» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(МАОУ «СОШ № 12» НГО)**

---

**П Р И К А З**

от «30» августа 2024 г.

№ 85/2-од/ш

**О назначении ответственного лица, за организацию горячего питания  
и питьевой режим школы в 2024-2025 учебном году**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Приморского края от 23.11.2018 № 288-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных(краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края» (с изменениями от 06.07.2021 №1072-КЗ, от 09.08.2021 №1128-КЗ), создания необходимых условий для обеспечения обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Находкинского городского округа качественным и безопасным питанием, социальной поддержки льготных категорий граждан, проживающих на территории Находкинского городского округа, формирования у детей и подростков навыков и культуры правильного питания, сохранения и укрепления их здоровья. Создание условий для организации питания обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами от 27.10.2020 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарными правилами от 18.12.2020 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилам от 30.06.2020 СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции» ( срок действия документа ограничен 1 января 2022), методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» и методическими рекомендациями от 02.03.2021 МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания Пухову Ирину Биктимировну, социального педагога.

2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание согласно Приложению 1.

3. Назначить ответственным за проведение мониторинга организации питания учащихся и организацию питьевого режима Капцову Н.Г., заместителя директора по УВР.

Директор МАОУ «СОШ №12» НГО

О.В. Подкопаева

С приказом ознакомлены:

Пухова И.Б. \_\_\_\_\_

Капцова Н.Г. \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «СОШ № 12» НГО

\_\_\_\_\_ О.В. Подкопаева

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Приморского края от 23.11.2018 № 288-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных(краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края» (с изменениями от 06.07.2021 №1072-КЗ, от 09.08.2021 №1128-КЗ). Санитарно-эпидемиологических правил и норм от 27.10.2020 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарными правилами от 18.12.2020 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическим правилам от 30.06.2020 СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции» (срок действия документа ограничен 1 января 2022), методических рекомендациях по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» и методических рекомендациях от 02.03.2021 МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

1.2 Ответственный по организации питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Ответственный по организации питания обучающихся должен иметь высшее образование.

1.4. Ответственный по организации питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей работе Ответственный по организации питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

### **2.Функции**

Основными направлениями деятельности ответственного по организации питания обучающихся являются:

- 2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.
- 2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

### **3. Должностные обязанности**

Ответственный по организации питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Заполняет базы данных учета за питание обучающихся школы.
- 3.3. Хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание. Проводит сверку питания по количеству детей и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.
- 3.4. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.
- 3.5. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.
- 3.6. Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).
- 3.7. Предоставляет в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания учащихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

### **4. Права**

Ответственный по организации питания обучающихся имеет право:

- 4.1. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся Школы.

### **5. Ответственность**

Ответственный по организации питания обучающихся несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный по организации питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка ответственный по организации питания обучающихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный по организации питания обучающихся несет

материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **1. Взаимоотношения. Связи по должности**

Ответственный по организации питания обучающихся:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Пухова И.Б. \_\_\_\_\_