

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:

0089BA069F2EAA949FCDF95438F3BF292E

Владелец: ПОДКОПАЕВА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА

Действителен: с 16.06.2025 по 09.09.2026

П Р И К А З

От «26» августа 2026г.

№ 155-О

**О назначении ответственного лица, за организацию горячего питания
и питьевой режим школы в 2026-2027 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 правилами 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:

И.Б. Пухова_____

Н.Г. Капцова_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 12» НГО
_____ О.В.Подкопаева

Приказ № 155-О от 26.08.2026

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 соот-

ветствии 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. _____