БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӨФӨ ҠАЛАҺЫ ҠАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕҢ
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

ӨФӨ ҠАЛАҺЫ ҠАЛА ОКРУГЫНЫҢ
КОРОЛЕВА ГУЛЯ ВЛАДИМИРОВНА
ИСЕМЕНДӘГЕ 38-СЕ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ

Академик Королев ур., 13-сө й., 1-се корп., Өфө ҡ., 450105
Тел.: (347) 287-38-00, 287-38-01, факс: 287-38-02
E-mail: sch38ou@yandex.ru

ОКПО 39976444 ОГРН 1030204208572
ИНН/КПП 0276036607/027601001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА № 38 ИМЕНИ
КОРОЛЕВОЙ ГУЛИ ВЛАДИМИРОВНЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

Академика Королева ул., д. 13, корп. 1, г. Уфа, 450105
Тел.: (347) 287-38-00, 287-38-01, факс: 287-38-02
E-mail: sch38ou@yandex.ru

БОЙОРОК ПРИКАЗ

31 август 2026 й. ***№ 363*** ***31 августа 2026 г.***

О назначении ответственного
за питание обучающихся и их
должностные обязанности

В целях совершенствования школьного горячего питания, сохранения здоровья детей и адресной социальной поддержки обучающихся в МАОУ Школа № 38 имени Г.В. Королевой, в соответствии со статьями 4, 32 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан, п р и к а з ы в а ю:

1.Назначить ответственным за организацию горячего питания обучающихся:

- Валиахметову Лилию Альфатовну, учителя.

2.Должностные обязанности ответственного за организацию питания обучающихся в МАОУ Школа № 38 имени Г.В. Королевой:

2.1.Хранит документы, подтверждающие право обучающихся на льготное питание. Проводит сверку с оператором питания по количеству обучающихся и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий;

2.2.Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии;

2.3.Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи;

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

2.5.Организует и контролирует эстетическое оформление помещений пищеблока;

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

2.7.Организует оформление информации по вопросам питания;

2.8.Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи;

2.9.Проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных

руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

3.Осуществляет контроль приема платежей за питание;

3.1 Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии;

3.2.Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи;

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

3.4.Доводит до сведения родителей (законных представителей) данные по задолженности за питание;

3.5.Предоставляет в надзорные органы и бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания обучающихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы;

3.6.Организует и контролирует эстетическое оформление помещений пищеблока;

3.7.Осуществляет контроль за доставкой пищи в раздаточник. Определяет порядок безопасной раздачи порции на столы посуды после приема пищи;

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

Готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;

3.9.Проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;

3.10. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи;

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

Директор В.Р. Султангулов

С приказом ознакомлена: *Л.А. Валиахметова*