БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӨФӨ ҠАЛАҺЫ ҠАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕҢ
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

ӨФӨ ҠАЛАҺЫ ҠАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«ӘҒЗӘМ ШАКИР УЛЫ ФӘЙЗУЛЛИН ИСЕМЕНДӘГЕ 39-СЫ ГИМНАЗИЯ»
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ

Достоевский ур., 67-се й., Өфө к., 450077
Тел./факс: (347) 272-42-03, 272-48-43
e-mail: school39_dost67@mail.ru

ОКПО 31227588, ОГРН 1020202776043
ИНН/КПП 0275008364/027501001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 39 ИМЕНИ ФАЙЗУЛЛИНА АГЗАМА ШАКИРОВИЧА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

Достоевского ул., д. 67, г. Уфа., 450077
Тел./факс: (347) 272-42-03, 272-48-43
e-mail: school39_dost67@mail.ru

БОЙОРОҠ **ПРИКАЗ**

28 август 2026 й. **№ 399** **28 августа 2026 г.**

О назначении ответственного за организацию питания в гимназии

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить с 01.09.2026 ответственным за организацию питания обучающихся на 2026-2027 учебный год педагога психолога Спиридонову Ксению Равилевну.
2. Ответственному за организацию питания Спиридоновой К.Р. выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.Ф. Ганиева

С приказом ознакомлена:
Спиридонова К.Р.

Приложение 1
к приказу №399 от 28.08.2026

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МАОУ «Гимназия № 39 им. Файзуллина А.Ш.»

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- 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;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором и размещать их 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;

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;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

5. Осуществлять контрольные функции:

- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;