



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 41AEEFDC350D8B5C1366137769C9CDF7

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

Действителен с 08.08.2025 до 01.11.2026

«Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (МАОУ «Школа №18»)

ПРИКАЗ

«25» августа 2025 г.

№ 219-ОД

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим в МАОУ «Школа №18» в 2025-2026 учебном году

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с приказом Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани №748/02-05-02 «Об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений в 2025/2026 учебном году» от 25.08.2025 г., в целях организации безопасного режима питания

приказываю:

1. Назначить с 25 августа 2025 года ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся МАОУ «Школа №18» сроком на 2025-2026 учебный год Сафиуллину Аделину Робертовну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Делопроизводителю Биктагировой Э.Р. ознакомить Сафиуллину А.Р. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе.

Директор школы №18

Р.Р. Бадриева

Проект приказа вносит:

Делопроизводитель

«25» августа

2025 г.

/ Биктагирова Э.Р.

С приказом ознакомлена:

Сафиуллина А.Р.



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 41AEEFDC350D8B5C1366137769C9CDF7

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 08.08.2025 до 01.11.2026

Приложение к настоящему приказу
от 25.08.2025 № 219-02

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- собирать совместно с социальным педагогом школы документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление бесплатного горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- обеспечить размещение ежедневного меню 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 отпущеных горячих блюд;
- регулярно готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

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 классных руководителей, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей, педагогов по формированию у детей культуры питания.