

Муниципальное учреждение «Отдел образования  
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Алхазурово»  
Урус-Мартановского муниципального района  
(МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан Кюштан  
дешаран урхалла» муниципальни учреждени  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени  
Хьалха-Мартан муниципальни Кюштан  
«Олхазар-к1отарара № 2 йолу йуккъера йукъарадешаран школа»  
(МБЙУ «Олхазар-к1отарара № 2 йолу ЙЙШ»)

### П Р И К А З

от 17.08.2024

с. Алхазурово

№ 115/1

#### **О назначении ответственного за организацию питания в МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»**

В соответствии со ст. 28 Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 23.08.2021 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, в целях организации питания обучающихся,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся на 2024-2025 учебный год в начальных классах Папаеву З.С..
2. Ответственному за организацию питания обучающихся Папаевой З.С. выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу, в течение всего срока назначения.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Турпалова

С приказом ознакомлена

17.08.2024

Папаева З.С.

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания  
МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:
  - ✓ принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания (при наличии) 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 (при наличии); 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 (при наличии);
  - ✓ ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
  - ✓ сверять ежедневное меню с основным меню, согласовывать его с директором и размещать 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;
  - ✓ ежеквартально 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 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;
  - ✓ проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
  - ✓ осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
  - ✓ вносить предложения по улучшению организации питания;

- ✓ вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- ✓ взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- ✓ вести документацию по организации питания;
- ✓ вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся (при наличии);
- ✓ 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.