

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 Клоштан
дешаран урхалла» муниципальни учреждени
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«Олхазар-к1отарара № 2 йолу йуккъера йукъарадешаран школа»
(МБЙУ «Олхазар-к1отарара № 2 йолу ЙЙШ»)

П Р И К А З

от 12.08.2026

№ 119

с. Алхазурово

**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 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 02.06.2026 № 18, статьями 60.2 и 151 ТК РФ, дополнительным соглашением от 12.08.2025 № 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 лицом за организацию питания обучающихся в 2026-2027 учебном году заместителя директора по ВР Газиёву Р.М.
2. Ответственной за организацию питания обучающихся Газиёвой Р.М. выполнять обязанности, указанные в приложении к приказу, в течение всего срока назначения.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Турпалова

С приказом ознакомлена

12.08.2026

Газиёва Р.М.



Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организация предоставления питания детям:
 - 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;
 - ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
 - сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.
2. Осуществление контрольных мероприятий 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. Ведение просветительской работы:
 - 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. Контроль качества 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. Осуществление контрольных функций:

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