

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»  
Чеченской Республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с. Катар-Юрт»  
Ачхой-Мартановского муниципального района  
(МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт»)

МУ «Техья-Мартанан муниципални кЮштан дешаран дакъа»  
Нохчийн Республикин  
Муниципални бюджетни йукъардешаран хьукмат  
Техья-Мартанан муниципални кЮштanan  
«Котар-Юьртара йуьззина йоцу йукъардешаран ишкол»  
(МБЙХь «Котар-Юьртара ЙШ»)

### ПРИКАЗ

31.08.2023

№ 95 -од

с. Катар-Юрт

#### **О назначении ответственных за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса и положением «Об организации питания обучающихся МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт», в целях организации питания обучающихся, **приказываю:**

1. Назначить ответственных за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на три года советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Адамову К.А. и Азимову Л.М.

2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

П.М.Татаева

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись
Азимова Л.М.	
Адамова К.А.	

В дело № 03-04 за 2023-2024 учебный год  
31.08.2023 год

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт»**

**I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**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;
- сверять ежедневное меню с примерным 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;
- 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.