



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**Тевзанинская средняя общеобразовательная школа им. С.С.Зумаева**  
366345 Чеченская Республика Веденский район с. Тевзана ул. Л.Даниева,16  
тел.: 8-928-016-60-90, tevzani13@mail.ru

### Приказ

директора МБОУ «Тевзанинская СОШ им. С.С.Зумаева»

от 25.08.2023 г.

с. Тевзана

№ 86-од

#### **О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режима обучающихся МБОУ «Тевзанинская СОШ им. С.С.Зумаева»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях совершенствования системы организации питания и питьевого режима обучающихся образовательной организации

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по ВР Абдулахитову Зарету Шерваниевну.
2. Назначить ответственным за организацию питьевого режима обучающихся медсестру Семеневу Ламару Нурсановну.
3. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Секретарю-делопроизводителю Абуевой П.Х. ознакомить Абдулахитову З.Ш. и Семеневу Л.Н. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ш.Ш.Исраилов

С приказом ознакомлены:

/Абдулахитова З.Ш./

/Семенова Л.Н./



**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания и питьевого режима  
МБОУ «Тевзанинская СОШ им. С.С.Зумаева»**

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;
  - разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания;
  - 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;
  - ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании таблиц 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;