



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

от 25.08.2025 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 Сатаеву Айзан Тахиповну.
3. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Секретарю-делопроизводителю Успановой Д.Р. ознакомить Абдулахитову З.Ш. и Сатаеву А.Т. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ш.Ш.Исраилов

**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 отпущеных 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;