



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»
(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №1»)

МУ «Курчалойн кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетан йукъардешаран хьукмат
«БАЪЧИ-ЮЪРТАРА ЙУККЪЕРА №1 ЙОЛУ ИШКОЛ»
(МБЙУХЪ «Баъчи-Юьртар йуи»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

27 августа 2025

№ 382-од

с. Бачи-Юрт

О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №1»

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, Методические рекомендации МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях", Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32, Распоряжение Правительства Чеченской Республики от 22.06.2021 г. №212-р "О региональном стандарте оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся 1-4 классов государственных и муниципальных образовательных организаций Чеченской Республики", п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить с 1.09.2025 ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся сроком на три года заместителя директора по ВР Дугуева Х.Х.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Секретарю Эсуевой Э.С. ознакомить Дугуева Х.Х. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Я.М. Альбекова

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания;
- 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;
- 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 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.