



Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 50» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 50» г. Грозного)

Совлжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент  
Совлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат  
Совлжа-Г1алин «Йуккъера йукъардешаран школа № 50»  
(Совлжа-Г1алин МБЙХь «ЙЙШ № 50»)

**П Р И К А З**

25 августа 2025 г.

№ 102/01-11

г. Грозный

**О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся МБОУ «СОШ №50» г.Грозного**

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,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить с 01.09.2025 ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся медсестру Шамшудинову Наиду Вахитаевну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся:
  - пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №50» \_\_\_\_\_ Л.Р. Муступаева

С приказом ознакомлены:

## **Перечень обязанностей ответственного за организацию питания**

### **МБОУ «СОШ №50» г. Грозного**

#### **1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- 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 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;