



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

Соължа-Галин Мэрин дешаран Департамент
**Соължа-Галин муниципальни бюджетни йукъардешаран хъукмат
Соължа-Галин «Йукъера йукъардешаран школа № 50»
(Соължа-Галин МБИЙХ «ЙИШ № 50»)**

ПРИКАЗ

25 августа 2025 г.

№ 102/01-11

г. Грозный

**О назначении ответственного за организацию питания и питьевой 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 питьевой режим обучающихся медсестру Шамшудинову Наиду Вахитаевну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой 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 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;