



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ К!ОШТАН
АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«КОБИНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»

366113, ЧР, Шелковской район, с.Коби, ул. Хетагурова 42/а E-mail:kobi-sosh@mail.ru

ПРИКАЗ

11.08.2023

№55

с. Коби

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевого режим обучающихся**

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, в целях организации питания обучающихся, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим сроком на **три года** заместителя директора по ВР Акмамбетову К.Д.
2. В период временного отсутствия Акмамбетовой К.Д. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевого режим возложить на завхоза по административно-хозяйственной части Арсаева У.Е.
3. Ответственному за организацию питания и питьевого режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Делопроизводителю школы под подпись ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных.
5. Считать утратившим силу приказ №62-од от 12.08.2022 года «О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Х.М.Хасиев.

С приказом ознакомлены:



Акмамбетова К.Д.

Арсаев У.Е.

Приложение
к приказу №62-од
от 12.08.2022 года

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания
МБОУ «Кобинская СОШ»**

1. Организовать предоставление питания детям:

- 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;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать 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;
- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- 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.