МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 им. Х. А. Мамакаева г. Ачхой-Мартан»
(МБОУ «СОШ №6 им. Х. А. Мамакаева г. Ачхой-Мартан»)

МХь «Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
«Т1ехьа -Мартанан Х. А. Мамакаевн цIарах №6 йолу йуккъера йукъардешаран ишкол»
(МБЙуХь «Т1ехьа-Мартанан Х. А. Мамакаевн цIарах №6 ЙЙШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

21.08.2026 №26-од

г. Ачхой-Мартан

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой 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 питьевой режим сроком на **три года** заместителя директора по ВР Мунаеву Заиру Руслановну.
2. В период временного отсутствия Мунаевой З. Р. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания и питьевой ражим возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части Ураева Магомеда Аликовича.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой 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 №55-од от 11.08.2023 года «О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Вакалишева Л. И.**

Приложение
к приказу №26од
от 21.08.2026 года

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания
МБОУ «СОШ №6 им. Х.А. Мамакаева с. Ачхой-Мартан»**

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.

Лиана Вакалишева
Я являюсь автором этого документа
2026.10.12 10:12:11+03'00'