МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Ачхой-Мартан»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»)

Нохчийн Республикан
МХЬ «Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
«Т1ехьа-Мартанан №5 йолу йуккъера йукъардешаран ишкола»
Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан
(МБЙУХЬ «Т1ехьа-Мартанан №5 йолу ЙУЙУИ»)

ПРИКАЗ

31 августа 2026 г. №214-од

Ачхой-Мартан

о назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим обучающихся
МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить с 01.09.2026 ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся социального педагога Фамилия И.О.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу (Приложение).

3. Делопроизводителю (секретарю) Асламбековой Л.И. ознакомить Майрабиеву Л.Л. с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ABCC736AF1F095BA282BC9B9B93E66F0
Владелец: Амриева Мадина Хусеновна
Действителен: с 10.10.2025 до 03.01.2027

Директор М.Х. Амриева
Ознакомлена: Л.Л.Майрабиева

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»
от 31.08.2026 №214-од

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»

1. **Организовать предоставление питания обучающимся:**
   - 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;
   - 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 обучающихся;
   - 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.