Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7 Г. ШАЛИ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ № 7 г. Шали»)
Муниципальни учреждени «Шелан муниципальни кIоштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат
«ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
ШЕЛА-ГIАЛИН № 7 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЬ «Шела-гIалин ЙЙУИ № 7»)

ПРИКАЗ

31.08.2026 № 50

г. Шали

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся

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 сроком на три года медсестру Диндигову А.Ш.

2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся:

- выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.

3. Делопроизводителю Гапаевой М.Н. ознакомить Диндигову А.Ш.с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: А.Ш.Бисултанова

С приказом ознакомлены: А.Ш.Диндигова

Приложение 1
к приказу № 50
от 31.08.26 № -

Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «СОШ № 7 г.Шали»

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;
- 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:

- 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;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.
- буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.