МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 им. Ш.Ш. АДАЕВА с. КАТАР-ЮРТ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «СОШ №3 ИМ. Ш.Ш. АДАЕВА С. КАТАР-ЮРТ»)

МУ «Т1ехьа-Мартана муниципальни кIоштан дешаран дакъа»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
«КАТАР-ЮЬРТАРА АДАЕВН Ш.Ш. Ц1АРАХ №3 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
Т1ЕХЬА-МАРТАНА МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
(МБЙУХЬ «КАТАР-ЮЬРТАРА АДАЕВН Ш.Ш. ЦIАРАХ №3 ЙОЛУ ЙУЙУИ»)

ПРИКАЗ

28 августа 2026 г. № *172-од*

с. Катар-Юрт

о назначении ответственных за организацию питания и питьевого режима обучающихся МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2026 ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по ВР – Ибрагимову Т.К.
2. Назначить с 01.09.2026 ответственным за организацию питьевого режима обучающихся И.о. заведующего хозяйственной частью Мажитова И.Б.
3. Ответственным за организацию питания и питьевого режима обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу (Приложение).
4. Секретарю учебной части Мукаевой М.А. ознакомить Ибрагимову Т.К. и Мажитова И.Б. с настоящим приказом под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Батеева

С приказом ознакомлены: Т.К. Ибрагимова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 06EBFED600C2AD84B34765150SCA7F9491
Владелец: Батеева Аминат Вахитовна
Действителен: бессрочно

И.Б. Мажитов

Приложение
к приказу от 28.08.2026 г. № 172-од

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

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.