

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 им.Ш.Ш.АДАЕВА с.КАТАР-ЮРТ»
(МБОУ «СОШ №3 ИМ.Ш.Ш.АДАЕВА С. КАТАР-ЮРТ»)
МУ «Техья-Мартана муниципални кӀоштан дешаран урхалла»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«КОТАР-ЮБРТАРА №3 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН АДАЕВ ШАМАЛАН ЦІАРАХ ИШКОЛ»
(МБЙХЪ «КОТАР-ЮБРТАРА №3 ЙОЛУ АДАЕВ Ш.Ш. ЦІАРАХ ЙЙИ»)
С-М.Д. Корнукаева ул., д.64, с. Катар-юрт, 366607 Тел/факс: 8 (928) 003-22-39 e-mail: brigantina-3b@mail.ru;
katarschoo13edu95.ru ОКПО 87454114 ОГРН 1082033000840 ИНН/КПП 2002002864/2002011001

ПРИКАЗ

27 августа 2025 г.

№ 502-од

с. Катар-Юрт

О назначении ответственного за организацию питьевого режима обучающихся в 2025/26 учебном году

В соответствии с разделом СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального, основного и среднего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питьевой режим в МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» в следующей форме – водопроводная вода.
2. Назначить ответственным за организацию питьевого режима Вр.и.о. заведующего хозяйством – Мажитова И.Б.
3. Мажитову И.Б.:
 - 3.1. Обеспечить свободный доступ обучающихся к питьевой воде в течении всего времени их пребывания в школе, столовой;
 - 3.2. Обеспечить достаточное количество посуды.
4. Ответственному за организацию питания и питьевой режим выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Вр.и.о директора

З.Ш. Мутаев

С приказом ознакомлен:

И.Б. Мажитов

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

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.