

МУ «УО ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Шали  
Шалинского муниципального района» (МБОУ «СОШ №10 г. Шали»)

МУ «ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДУ»  
Муниципальни бюджетни юкъардешаран учреждени  
«Шелан муниципальни Кюштан Шела-Галин юккьера юкъардешаран школа  
№10»  
(МБЮУ «Шела-Галин ЮЮШ №10»)

## П Р И К А З

от 27.08.2022

№ 108

г. Шали

### **О назначении ответственного за организацию питания**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», в целях организации питания обучающихся

#### *ПРИКАЗЫВАЮ:*

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по УВР Ахмадову К.С.
2. Ответственному за организацию питания жим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Делопроизводителю Дебишевой Х.С. ознакомить Ахмадову К.С. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора

И.Х. Таймусханов

Лист ознакомления

\_\_\_\_\_ К.С. Ахмадова

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ  
«СОШ № 10 г. Шали»**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- 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;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню директором и размещать их в установленном месте.

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет детей, получающих 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.

**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;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.