ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
2D2D089078D8DA26D798386364F92371
Владелец: Мутушева Эсет Абусаидовна
Действителен: с 22.07.2025 до 15.10.2026

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 42» г. ГРОЗНОГО)

СОЬЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
СОЛЬЖА-Г1АЛИН «ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА № 42»
(СОЬЛЖА-Г1АЛИН МБЙХь «ЙЙШ № 42»)

П Р И К А З

от 12.08.2026 № 82/01-11

. Грозный

О назначении ответственного
за организацию питания
в МБОУ «СОШ № 42» г. Грозного

В соответствии со ст. 28 Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 02.06.2026 № 18, статьями 60.2 и 151 ТК РФ, дополнительным соглашением от 12.08.2025 №3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, в целях в целях организации питания, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания учащимся школы,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся в 2026-2027 учебном году заместителя директора по УР в начальных классах Адаеву З.Л.
2. Ответственной за организацию питания обучающихся Адаевой З.Л. выполнять обязанности, указанные в приложении к приказу, в течение всего срока назначения.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Э.А. Мутушева

С приказом ознакомлена 12.08.2026

Адаева З.Л._____

Приложение

к приказу от 12.08.2026 № 82/01-11

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1.Организация предоставления питания детям:
- ✓ принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания (при наличии) 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 (при наличии); 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. Осуществление контрольных мероприятий 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. Ведение просветительской работы:
- ✓ 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. Контроль качества 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. Осуществление контрольных функций:
- ✓ 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 (при наличии);
- ✓ 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.