



МУ «Отдел образования А-Шериповаского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. А-ШЕРИПОВА»
(МБОУ «СОШ с. А-ШЕРИПОВА»)

Чеченская Республика, А-Шериповаский район, с.А-Шерипова, улица Советская 34а, Индекс 366400,

shatoy_sosh@mail.ru

МУ «Отдел образования А-Шериповаского муниципального района»
Муниципальни бюджетни юкъарадешаран хъукмат
«ШУЪЙТАР ЮЪРТАРА ЮКЪЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮХЪ «Шуъйтара юъртара ЮЮИ»)

Чеченская Республика, А-Шериповаский район, с.А-Шерипова, улица Советская 34а, Индекс 366400,

shatoy_sosh@mail.ru

П Р И К А З

25.08. 2026 г.

№ 60

с. А-Шерипова

О назначении ответственного за организацию питания обучающихся МБОУ «СОШ с. А-Шерипова»

В соответствии с СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 11.01.2021 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся К.Д.Мусаева
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Секретарю Д.З.Гайсумову ознакомить К.Д.Мусаеву с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

Идрисов
а Эсет
Супаевна

Подписан: Идрисова Эсет Супаевна
DN: C=RU, S=Чеченская Республика, L=с.
А-Шерипова, T=Исполняющий обязанности
директора, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.А.
ШЕРИПОВА" ШАТОЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА",
SN=Идрисова
Эсет Супаевна,
E=sh_a_sheripova@mail.ru, G=Эсет
Супаевна, SN=Идрисова, CN=Идрисова
Эсет Супаевна
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Дата: 2026-10-28 13:01:16

Э.С.Идрисова.

Д.З.Гайсумова

К.Д.Мусаева

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБОУ «СОШ с. А-Шерипова»**

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или 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;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке и условиях предоставления питания, в том числе об услугах и сервисах по электронной карте;
- принимать, выдавать и учитывать сервисные карты Информационной системы «Проход и питание по электронной карте» (далее – ИС ПП), своевременно инициировать закупку новых карт;
- вести и своевременно актуализировать в ИС ПП списки обучающихся, работников, состава классов, списков получателей бесплатного питания, получателей ежемесячных компенсационных выплат за питание, групп резерва;
- формировать заявки на питание и оплачивать заказы питания через ИС ПП;
- ежемесячно формировать отчетность по предоставленному питанию;
- 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;
- ежемесячно 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 учащихся;
- 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;