

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования города Урус-Мартан имени Агаевой Маржан»
(ГБОУ «Центр образования г.Урус-Мартан им. Агаевой М.»)

Нохчийн Республикин дешаран а, 1илманан а министерство
Пачхьалкхан бюджетан юкъярдешаран хьукмат
«Хьалха-Мартанан г1алин Маржан Агаеван ц1арах дешаран центр»
(Хьалха-Мартанан г1. М.Агаеван ц1арах дешаран центр)

П Р И К А З

от 06.04.2022

№102-од

г.Урус-Мартан

**О назначении ответственного
за организацию питания обучающихся
в ГБОУ «Центр образования
г.Урус-Мартан им.Агаевой Маржан»**

В целях контроля организации питания в ГБОУ «Центр образования города Урус-Мартан имени Агаевой Маржан»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию питания медицинскую сестру Эльжуркаеву Залпу
2. В период временного отсутствия Эльжуркаевой З.Д. выполнение обязанностей ответственного за организацию питания возложить на социального педагога Канаеву Асет Лечаевну.
3. Ответственному за организацию питания выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
4. Специалисту по кадрам Гишлуркаевой Петимат Жамалайловне под подпись ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Джантамирова

С приказом ознакомлены:

06.04.2022

З.Эльжуркаева

А.Л.Канаева

П.Ж.Гишлуркаева

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания
«Центр образования города Урус-Мартан имени Агаевой Маржан»**

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.