

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 57 ИМЕНИ А. СУХАНОВА»

Ул. МКР Ипподром пр-д Гаджимагомедова зд 15 г. Махачкала, Республика Дагестан. 367000 e-mail  
school\_57\_mchkk@mail.ru ОГРН 1230500010916 ИНН/КПП 0571023323 / 0571010

« 3 » 11 2023 г.

№ 14 П

**ПРИКАЗ**

**О назначении ответственного за организацию горячего  
питания обучающихся 1-4 классов МБОУ «СОШ №57»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «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, письмом Минобразования Р. Дагестан от 28.08.2020 № 06 «Об организации планомерной работы для обеспечения 100% охвата обучающихся начальных классов бесплатным горячим питанием»

*ПРИКАЗЫВАЮ:*

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания обучающихся 1-4 классов СОШ заместителя директора (начальная школа) Керимову Гелинагу Керимовну
2. Ответственному за организацию питания выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Врио директора  
МБОУ «СОШ № 57»



Шапиева С.И.



**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБОУ «СОШ №57»**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- разработать график посещения столовой классами и ознакомить классных руководителей.
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;

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

- вести ежедневный учет детей, получающих бесплатное горячее питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учётом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежемесячно готовить свод посещения столовой и предоставлять 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 основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи у учащихся начальной школы;
- 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;

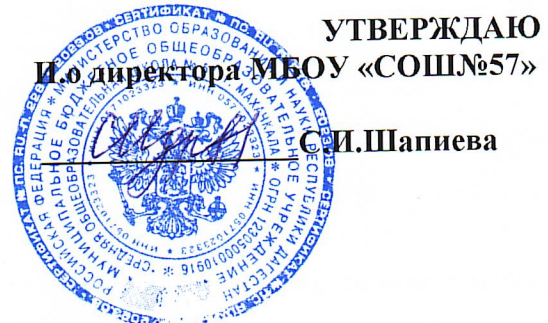
**4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;

**5. Осуществлять контрольные функции:**

- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, собирать материал для фотоотчёта.

С приказом ознакомлена  
Керимова Г. К.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «СОШ №57»

С.И.Шапиева

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБОУ «СОШ №57»**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- разработать график посещения столовой классами и ознакомить классных руководителей;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;

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

- вести ежедневный учет детей, получающих бесплатное горячее питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учётом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежемесячно готовить свод посещения столовой и предоставлять 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 основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи у учащихся начальной школы;
- 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;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;

**5. Осуществлять контрольные функции:**

- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, собирать материал для фотоотчёта.

С приказом ознакомлена  
Керимова Г. К.