



МУ «Грозненский РОО»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 с. АЛХАН-КАЛА ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМЕНИ САТИНОЙ Е.П.»  
(МБОУ «СОШ №3 с. АЛХАН-КАЛА»)

МХь «Грозненски КІДД»

Муниципальни бюджетни йукъардешаран урхалла  
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН 1ЛАХАН-ГІАЛАРА ЙУЛЛЪУРА  
ЙУКЪФРДЕШАРАН ИШКОЛА №3 САТИНА Е.П. ЦІАРАХ»  
(МБЙУ «1АХАН-ГІАЛАРА» ЙЙИ №3 САТИНА Е.П. ЦІАРАХ»)

## П Р И К А З

27.08.2024

№ 70

с. Алхан-Кала

### **О назначении ответственного лица за организацию питания обучающихся в 2024-2025 учебном году**

В целях создания условий для укрепления здоровья детей, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и в связи с началом нового учебного года **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся начальной школы заместителя директора по УВР, Сулумову Марху Багиевну.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание обучающихся на 2024-2025 учебный год (*приложение*).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ ШКОЛЬНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Ответственный за питание учащихся в школе назначается с целью лучшей организации питания, осуществления контроля за его качеством.
2. Ответственный за питание назначается директором школы из числа педагогических работников школы.
3. Ответственный за питание подчиняется директору школы.
4. Ответственный за питание работает в сотрудничестве с бракеражной комиссией или является ее членом.
5. Ответственный за питание имеет право обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующей организацию горячего питания в школе.

### **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

1. Составляет график питания учащихся.
2. Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
3. Осуществляет ежедневный сбор информации в классах на количество питающихся.
4. Принимает и рассматривает поступившие от учащихся, учителей, родителей учащихся предложения и замечания на организацию питания в школе.
5. Докладывает директору школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
6. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания учащихся.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ**

1. Ответственный за питание имеет право вносить предложения по вопросам питания директору школы.
2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.