

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРЫ-СУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ДЕШАРАН ХИУКМАТ  
«САРЫ-СУЙСКИ ЮККЪЕРА ЮККЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛЬ»



366107. Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, с. Сары-Су, ул. Школьная, 1  
Тел. 8-928-649-86-63; e-mail ^ sary-su.rf@mail.ru  
ОКПО 87457415, ОГРН 1082035001278 ИНН/КПП 2011002187/201101001

**П Р И К А З**

**01.09.2020г.**

**№ 64/63**

О назначении ответственного за  
организацию питания в МБОУ  
«Сары-Суйская СОШ»

Во исполнение поручения Главы ЧР Р.А. Кадырова (совещание № 01-09 от 28.01.2013г.) и Распоряжения Главы администрации Шелковского муниципального района ЧР № 24а от 04.02.2013г. «Об организации питания обучающихся в общеобразовательных районах».

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 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях» и в связи с началом нового учебного года, с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания в МБОУ «Сары-Суйская СОШ» заместителя директора по ВР Даутову З.Б.
2. Заместителю директора по ВР Даутовой З.Б.:
  - 2.1 координировать и контролировать деятельность работников пищеблока;
  - 2.2 осуществлять 2 раза в год мониторинг удовлетворенности качеством питания.
3. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание (приложение 1)
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлен(ы):



подпись:

Елманбетова М.А.

## **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, контролирующие организацию горячего питания в школе.

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

1. Организует эстетическое оформление помещения столовой.
2. Составляет график питания учащихся 1-11 классов.
3. Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
4. Осуществляет ежедневный сбор информации в классах на количество питающихся.
5. Принимает и рассматривает поступившие от учащихся, учителей, родителей учащихся предложения и замечания на организацию питания в школе.
6. Организует изготовление и оформление стендов по вопросам питания.
7. Ведет необходимую документацию по организации питания, готовит акты по проверке питания.
8. Докладывает директору школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
9. 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.
3. Участвует в работе совещаний по вопросам питания в МУ УО Шелковского муниципального района.

Ознакомлена



**З.Б. Даутова**