

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г.Ачхой-Мартан имени С.С.Гайрбекова»  
(МБОУ «СОШ № 7 г.Ачхой-Мартан имени С.С.Гайрбекова»)

**ПРИКАЗ**

от 26 августа 2025 г.

№ 41-од

г.Ачхой-Мартан

**О назначении лица, ответственного за организацию  
питания учащихся школы в 2025-2026 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания учащихся в 2025-2026 учебном году заместителя директора по ВР Мадаеву Л.М.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников год

*/приложение 1/.*

3. Назначить ответственным за проведение мониторинга организации питания учащихся психолога школы Исраилову З.Ш.

Директор школы:

Хачукаева Д.С.

С приказом ознакомлены:

Мадаева Л.М.

Исраилова З.Ш.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы  
/Хачукаева Д.С./

## 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 педагогов 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 1-10 классов.
3. Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
4. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок от классов 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 и 1 раз в квартал перед Управляющим советом.

### 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 городском отделе образования.

Ознакомлена: Десу Л.М.Мадаева