



КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЪ АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОН «ПСЫГУАНСУ КЪУАЖЭМ ДЭТ ШИЭНЫГЪЭ ЦРАГЪЭГЪУЭТ КУРЫТ ЕДЖАПІЭ №3» ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭ ЦРАГЪЭГЪУЭТ МУНИЦИПАЛНЭ КІЭЭОНЭ ІУЭХУЩАПІЭ КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛ РАЙОНУНУ «ПСЫГАНСУ ЭЛИНИ БИТЕУЛЮ БИЛИМ БЕРГЕН 3-ЧИ НОМЕРЛИ ОРТА ШКОЛ» МУНИЦИПАЛ КАЗНА БИТЕУЛЮ БИЛИМ БЕРІУ УЧРЕЖДЕНИЯСЫ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3» с.п. ПСЫГАНСУ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу)

361326 КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Псыгансу, ул. Бекадиева 20, тел./факс. 8(86635) 72-4-39, sosh3psygansu84@mail.ru

ПРИКАЗ

от 30.08.2024г.

№151/14-ОД

О назначении ответственного лица за организацию питания в МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу на 2024-2025 учебный год

В целях соблюдения требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с целью организации горячего питания обучающихся, формирования культуры и основ здорового питания в МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кудяеву И.Х., заместителя директора по ВР, назначить ответственным лицом за организацию питания в МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу на 2024-2025 учебный год.
2. Кудяевой И.Х., ответственной за организацию горячего питания обучающихся:
 - 2.1. Организовать эстетическое оформление помещения школьной столовой.
 - 2.2. Составить график питания обучающихся школы.
 - 2.3. Ежедневно организовать контроль за качеством приготовления пищи.
 - 2.4. Определить порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
 - 2.5. Осуществлять контроль за своевременной подачей заявок от классных руководителей на количество питающихся.
 - 2.6. Принимать и рассматривать поступившие от учащихся, учителей, родителей (законных представителей) учащихся предложения и замечания на организацию горячего питания в школе.
 - 2.7. Организовать изготовление и оформление стендов по вопросам питания.
 - 2.8. Вести необходимую документацию по организации горячего питания, готовить акты по проверке питания.
 - 2.9. Докладывать директору школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
 - 2.10. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания учащихся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Гогунов В.К.

С приказом ознакомлена:

Заместитель директора по ВР

Кудяева И.Х.

