

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Приказ

от 01 сентября 2017г.

№ 167/1

«О назначении лица, ответственного
за организацию питания
обучающихся МБОУ «СОШ № 6» в
2017-2018 учебном году»

В целях создания условий для укрепления здоровья детей, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся в 2017-2018 учебном году социального педагога МБОУ «СОШ № 6» Голицыну О.А.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников (приложение № 1).
3. Назначить ответственным за проведение мониторинга организации питания обучающихся социального педагога Голицыну О.А.



ДИРЕКТОР

И.А.САМАРКИНА

С приказом ознакомлена: _____

Голицына О.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6»
И.А. Самаркина



Приложение № 1
к приказу № 167/1 от 01.09.2017г.
по МБОУ «СОШ № 6»

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ ШКОЛЬНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Ответственный за питание обучающихся 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, контролирующую организацию горячего питания в школе.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

1. Организует эстетическое оформление помещения столовой.
2. Осуществляет постоянный контроль за организацией и качеством питания обучающихся и организацией приема пищи в соответствии с СанПиНом.
3. Осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока.
4. Соблюдает сроки реализации, норм раздачи готовой продукции и контрольных порций.
5. Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
6. Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся.
7. Оформляет документацию по организации питания обучающихся (меню, отчеты, анализ по питанию, списки обучающихся на питание, документы на бесплатное питание).
8. Организует питание обучающихся в группе продленного дня.
9. Составляет график питания обучающихся 1-11 классов.
10. Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) обучающихся предложения и замечания на организацию питания в школе.
11. Организует изготовление и оформление стендов по вопросам питания.
12. Ведет необходимую документацию по организации питания, готовит акты по проверке питания.
13. Докладывает директору школы обо всех происшествиях, случившихся с обучающимися в столовой.
14. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания обучающихся 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 Управлении образования Сергиево-Посадского муниципального района.

Ознакомлена: _____ О.А. Голицына