

Приказ
по МОУ «Медновская СОШ»
от 15.10.2024г.

№349 -од

**О назначении ответственного за организацию горячего питания
на 2024-2025 учебный год**

1. В целях обеспечения контроля за организацией питания обучающихся в 2024-2025 учебном году п р и к а з ы в а ю:
2. Назначить ответственным за организацию горячего питания обучающихся в МОУ «Медновская СОШ» с 01.09.2024 г. по 31.08.2025г. – Иевлеву Екатерину Александровну
3. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников (приложение).
4. Ответственному за организацию горячего питания Иевлевой Е.А. вменить в обязанности:
 - контроль за организацией питания на 2024-2025 учебный год;
 - проведение еженедельного мониторинга качества приготовляемой продукции, выполнения натуральных норм;
 - своевременное представление отчетов по организации питания
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Васильева Н.И.

С приказом ознакомлена:

 Е.А.Иевлева

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. Ведёт мониторинг охвата питанием учащихся, с предоставлением в управление образованием.
10. 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.



Васильева Н.И.