

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 82
имени Ф.И.ДУБОВИЦКОГО
городской округ Черноголовка
П Р И К А З

04 сентября 2017 года

№ 249 о/д

**О назначении ответственного лица,
за организацию горячего питания
учащихся и питьевого режима школы в
2017 – 2018 учебном году**

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 горячего питания социального педагога Паршину Наталью Андреевну.
2. Назначить ответственным за соблюдением СанПиН 2.4.5.2409-08 п.14.4, 14.7, 14.8, 14.9, 14.11 медицинского работника Бушуеву Людмилу Федоровну.
3. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников (*приложение №1*).
4. Назначить ответственного за проведение мониторинга организации питания учащихся и организацию питьевого режима Грачеву Елену Николаевну, заместителя директора по ВР.

Директор МОУ СОШ № 82

Т.А. Семёнова

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. Составляет табеля для организации питания.
2. Осуществляет ежедневный сбор информации в классах на количество питающихся.
3. Принимает и рассматривает поступившие от учащихся, учителей, родителей учащихся предложения и замечания на организацию питания в школе.
4. Ведет необходимую документацию по организации питания, готовит акты по проверке питания.
5. Докладывает директору школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
6. 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.

Ознакомлена

Н.А. Паршина