

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа пгт Посыет
Хасанского муниципального района»
692705. Россия. Приморский край, Хасанский район, пгт Посыет, ул. Портовая, д.18.
тел: 8(42331)20-2-95, e-mail:sea-schools@mail.ru

Приказ

№ 20/1-А

20.02.2021

*О назначении ответственного лица,
за организацию горячего питания
учащихся и питьевого режима школы в
2020 – 2021 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», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «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 Ларичеву Евгению Сергеевну, директора МКОУ СОШ пгт Посыет.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников год *(приложение)*
3. Назначить ответственным за проведение мониторинга организации питания учащихся и организацию питьевого режима Лаврентьеву Е.В., заместителя директора по ВР.

Директор



Е.С. Ларичева

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. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания учащихся.

Ознакомлена