

**ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ
АДМИНИСТРАЦИИ КУМЫЛЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СУЛЯЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ФЕДОТОВА В.П.
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 31.08.2024г.

х.Суляевский

№ 57/1

**О назначении ответственного лица,
за организацию горячего питания
воспитанников и питьевого режима
ГДО МКОУ Суляевской СШ в 2024 –
2025 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 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных 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 Шарашкину Марину Александровну, социального педагога школы.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников год *(приложение)*.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор


 Ю.В.Гавриленко.

С приказом ознакомлена:



Шарашкина М.А.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ ШКОЛЬНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Ответственный за питание воспитанников в ГДО 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 ГДО.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

1. Определяет способ осуществления закупки продуктов для организации горячего питания обучающихся .
2. Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после приема пищи.
3. Осуществляет ежедневный сбор информации на количество питающихся.
4. Принимает и рассматривает поступившие от родителей воспитанников предложения и замечания на организацию питания в ГДО.
5. Организует изготовление и оформление стендов по вопросам питания.
6. Ведет необходимую документацию по организации питания, готовит акты по проверке питания.
7. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания воспитанников.

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.