

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Моргуновская основная общеобразовательная школа - детский сад»  
(МАОУ «Моргуновская ООШ-ДС»)

Приказ

от 01.09.2023 г.

№ 1/12 -ОД

О назначении ответственного лица,  
за организацию горячего питания  
учащихся и питьевого режима  
школы в 2023 — 2024 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 Сан ПИИ 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 Хисматуллину Екатерину Николаевну, организатора.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание школьников (приложение 1).
3. Назначить ответственным за проведение мониторинга организации питания учащихся и организацию питьевого режима Седухину Надежду Александровну, заместителя директора по ВР.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой,

И.о. директора Пашкова И.А.Пашкова/

## **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 и.о. директора школы из числа педагогических работников учреждения.
3. Ответственный за питание подчиняется и.о. директора 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 графики питания учащихся 1-9 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 и.о. директору школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой,
9. По окончании каждого месяца отчитывается перед и.о. директором школы о состоянии питания учащихся.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ**

1. Ответственный за питание имеет право вносить предложения по вопросам питания и.о. директору школы.
2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.
3. Участвует в работе совещаний по вопросам питания.