

Согласовано:

Председатель профкома

 /И.К.Салимурзаев И.К./

Утверждаю:
Директор школы
/М.С.Алипханова/
Приказ № 116 от «29» 08 2018г.



Функциональные обязанности ответственного за горячее питание обучающихся МКОУ «Тюпкутанская СОШ»

1.Общие положения:

1.1. Ответственный за организацию горячего питания назначается приказом директора школы из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий и координации ежедневной работы.

1.2. Ответственный за организацию горячего питания подчиняется директору школы.

1.3. В своей работе ответственный за организацию горячего питания руководствуется Уставом школы, функциональными обязанностями, приказами по школе, распоряжениями директора общеобразовательного учреждения.

1.4. Ответственный по питанию должен знать на следующие нормативные документы:

- Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 года № 52-ФЗ статья 28;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.5.2409 -08;
- Положение об организации льготного питания учащихся в общеобразовательных учреждениях АМР;
- Приказ по школе "Об организации питания учащихся МКОУ «Тюпкутанская СОШ » на текущий учебный год.

2. Обязанности ответственного за организацию горячего питания

2.1. Ответственный за организацию горячего питания:

- отвечает за работу школьной столовой в части организации горячего питания обучающихся;
- входит в состав Комиссии по организации горячего питания в школе 1-4 классов;
- ведет необходимую документацию по организации горячего питания в школе;
- контролирует своевременную подачу классами заявок на горячее питание на текущий день;
- контролирует предварительное составление меню на 10 дней, контролирует поступление сырой продукции и выход готовых блюд, дегустирует приготовленную пищу;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм приготовления блюд;
- устанавливает график питания классов;
- ежемесячно на 28 число текущего месяца предоставляет данные мониторинга организации горячего питания, на основании которого предоставляет информацию директору школы по охвату горячим питанием;

- совместно с заместителем директора по ВР и классными руководителями организует работу по реализации программы здорового питания в школе;
- оперативно реагирует на все случаи нарушений в столовой как учащимися, так и работниками школы и столовой; при получении информации о нарушении немедленно проводит проверку и в случае подтверждения составляет акт установленной формы.

3. Документация ответственного за организацию питания.

- приказы директора школы об организации питания;
- график питания 1-4 классов;
- оперативная информация об организации питания
- функциональные обязанности лица, ответственного за питание;
- планирование проверок организации питания;
- материалы по результатам проверок организации питания;
- перспективное меню.

III. Ответственный за организацию горячего питания имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.2. Обращаться с ходатайством к директору школы по вопросам предъявления претензий учащихся и работников школы к организации, осуществляющей питание, по качеству и организации горячего питания.