

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени военного летчика капитана Р.А. Хордаева
с. Предгорное Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания**

ПРИКАЗ № 81-Д от 02 сентября 2024года

***О создании комиссии по проверке
школьного питания 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 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:

Создать комиссию по проверке школьного питания в составе:

1. Балаева З.Ш. - зам. директора по УВР
2. Хидирова И.А. - мед. сестра школы
3. Алиева Н.Я. - член родительского комитета

Джалаловой Л.М. - секретарю школы довести приказ до сведения указанных в нём лиц.

Мусаеву А.А. ответственный за ведение школьного сайта, разместить данный приказ на сайт школы.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

И.о директора школы:

С.М.Балаева



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.

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.
3. Участвует в работе совещаний по вопросам питания в СОШ.

Ознакомлена

.....

ПЛАН
работы комиссии по контролю за организацией питания
МБОУ СОШ с.Предгорное
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Проведение организационных совещаний	3 раза в год	Председатель комиссии
2	Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд	ежедневно	Члены комиссии
3	Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии
4	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов.	1–2 раза в неделю	Члены комиссии
5	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	постоянно	Председатель комиссии
6	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	По мере проведения собраний	Председатель комиссии
7	Отчет на педагогических Советах о проделанной работе комиссии	декабрь, май	Председатель комиссии