

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПИСЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

155130, Ивановская область, Комсомольский район, с.Писцово, пл.Советская, 4а  
тел. 8(49352) 2-82-37 e-mail [piscovskaya\\_ssh@ivreg.ru](mailto:piscovskaya_ssh@ivreg.ru)

**Приказ**

13.02.2021 г.

№ 25

с. Писцово

**О назначении ответственного за организацию  
контроля качества питания учащихся в школе**

На основании Типового положения об организации контроля качества питания в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ивановской области, от 12.02.2021 г., приказа Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района от 12.02.2021 г. № 26-о «Об организации контроля качества питания в муниципальных общеобразовательных организациях Комсомольского муниципального района», в целях создания условий для укрепления здоровья детей,

**приказываю:**

1. Назначить ответственным за организацию контроля качества питания учащихся в школе Кошкину Светлану Евгеньевну, заместителя директора по АХЧ.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за организацию контроля качества питания учащихся (Приложение).

Директор школы:



Лабутина Е.В.

С приказом ознакомлена:

«13» 02 2021 г. Кошкина С.Е.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ КОНТРОЛЯ  
КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Ответственный за питание учащихся в школе назначается с целью улучшения 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 по организации питания в школе.
6. Организует 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 школе.