

Рассмотрено на педагогическом совете

протокол № 2 от 08.09.14 г.

Согласовано

Председатель УС

 Решетняк М.В.

протокол № 2 от 08.09.14 г.

Председатель совета

старшеклассников

протокол № 1 от 08.09.14г.

 Федина Вера

Председатель совета родителей

протокол № 1 от 08.09.14 г.

 Мустакова М.О.

Утверждаю

Директор МОУ-СОШ с.Баскатовка

 Подкопаева Л.Б.

приказ № 374 от 01.12.15г.



Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Баскатовка Марксовского района Саратовской области

Положение

об ответственном за организацию школьного питания

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе Устава школы, нормативных документов, регламентирующих организацию питания обучающихся в общеобразовательном учреждении

1.2. Основными задачами ответственного за организацию питания детей в ОУ являются создание условий и направленных на обеспечение учащихся сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания пищевых продуктов используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Ответственный за организацию школьного питания назначается и освобождается от обязанностей приказом руководителя ОУ.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию школьного питания являются:

2.1. Организация питания школьников и контроль за данным процессом.

2.2. Руководство деятельностью общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил СанПиН в помещении пищеблока.

3. Компетенция ответственного за организацию питания.

В компетенцию ответственного за организацию питания входит:

3.1. Разработка порядка питания учащихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания).

3.2. Составления графика дежурства учителей и учащихся по столовой.

3.3. Осуществляет контроль:

- за качеством приготовления пищи,
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала,
- за обеспечением дисциплины и порядка в столовой.
- за правильностью подачи заявок на питание и ведение журнала учета питания заведующим хозяйства,
- за соблюдением ежедневного меню питания.