



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8 ИМЕНИ В.С. БОЙКО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от 26 июля 2024 год

№ 15

О назначении ответственного лица
за организацию питания обучающихся
ГБОУ «Средняя школа № 8 имени В.С. Бойко
городского округа Мариуполь» Донецкой Народной
Республики в 2024-2025 учебном году

Во исполнение ст.34 Закона ДНР «Об образовании», ст.18.Закона ДНР «Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения» информационного письма МОН ДНР от 18.01.2016 № 85 «Об организации питания в образовательных организациях Донецкой Народной Республики», совместного приказа Министерства труда и социальной политики ДНР и Министерства образования и науки ДНР от 19.09.2022 № 166-Д/100 - НП «О внесении изменений в Приказ Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. №69/2/531» «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов», с целью контроля за работой школьной столовой и качественной организацией питания.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся в ГБОУ «Средняя школа № 8 имени В.С. Бойко городского округа Мариуполь» Донецкой Народной Республики в 2024-2025 учебном году заместителя директора по УВР Др.б Наталью Васильевну.

2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за организацию питания обучающихся ГБОУ «СШ № 8 г.о. Мариуполь» (приложение № 1).

3. Ответственному за организацию питания Др.б Н.В.:

3.1. Обеспечить соблюдение нормативно-правовых документов по организации питания в образовательном учреждении

Срок: в течение учебного года

3.2. Обеспечить контроль за порядком организации питания обучающихся,

соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов регулирующих вопросы организации питания в образовательном учреждении, выполнением санитарных норм и правил.

Срок: постоянно

3.3. Осуществлять мониторинг, контроль организации питания в учреждении

Срок: постоянно

3.4. Осуществлять контроль за качеством питания с учетом учащихся, получающих разные виды питания (завтрак), соблюдением графика питания, дежурства педагогов в обеденном зале

Срок: ежедневно

3.5. Обеспечить предоставление бесплатного питания обучающимся льготных категорий. Учесть, что перечень льготных категорий (при наличии соответствующих документов), которым предоставляется бесплатное питание, определен совместным приказом Министерства труда и социальной политики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 N 69/2/31 «Об утверждении льготных категорий и перечня документов»

Срок: постоянно

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Л.А. Корона

С приказом ознакомлена:

Драб Н.В.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственный за питание обучающихся 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 обучающихся, учителей, родителей обучающихся 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 обучающимися в столовой.
9. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания обучающихся.

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.