**Министерство образования и науки РД**

**Отдел образования администрации МО «Шамильский район»**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Митлиурибская основная общеобразовательная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласованно:**  **Председатель профкома школы**  **И.М.Ибрагимов** | **Утверждаю: Приказом по школе №**  **от «26»08.2020г.**  **Директор школы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ибрагимов О.М.** |

**Функциональные обязанности**

**ответственного за одноразовое горячее питание обучающихся**

**1-4 классов.**

**с.Митлиуриб**

**1. Общие положения:**

1.1. Ответственный за организацию горячего питания назначается приказом директора школы из числа педагогических работников 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 одноразового горячего питания учащихся 1-4 классов ;
* Приказ по школе "Об организации горячего одноразового питания учащихся 1-4 классов на текущий учебный год.

**2. Обязанности ответственного за организацию одноразового горячего питания обучающихся 1-4 классов в школьной столовой .**

 2.1. Ответственный за организацию одноразового горячего питания:

* отвечает за работу школьной  столовой  в части организации одноразового горячего питания обучающихся 1-4 классов;
* контролирует поступление сырой продукции и выход готовых блюд, дегустирует приготовленную пищу;
* осуществляет   контроль   за   соблюдением   санитарно-гигиенических  норм приготовления блюд;
* составляет график питания для 1-4 классов;
* ежемесячно на 28 число текущего месяца предоставляет  данные мониторинга организации горячего питания, на основании которого предоставляет информацию директору школы по охвату одноразовым горячим питанием учащихся 1-4 классов;
* совместно с 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.
* Организует эстетическую содержание помещение столовой.
* Составляет меню и обеспечивает разнообразные ассортименты блюд и кулинарных изделии .
* Определяет порядок безопасной раздачи порции ассортименты блюд и кулинарных изделии.
* Осуществляет ежедневный сбор информации в классах, от учащихся ,учителей ,родителей учащихся предложении и замечании на организацию питание в школе .
* Принимает и рассматривает поступивших от родителей учащихся предложении и замечание на организацию питания в школе.
* Организует изготовление и оформление стендов по вопросам питание .
* Введет необходимую документацию по организации питания.
* Докладывает директору школу обо всех происшествиях ,случившихся с учащимися в столовой.
* По окончанию каждого месяца отчитывается директору школы о состояние питание учащихся.

**3. Документация ответственного за организацию питания.**

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

1. Положение об организации питания учающихся 1-4 классов.
2. Приказ об организации питания учающихся 1-4 классов.
3. Документ по учету детей , получающие питание (табель учета).
4. Ведомости контроля рациона питания с формой учетной документации столовой приложение №10 к СанПин 2.4.5 2409-08
5. Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
6. Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.
7. Копия примерного двухнедельного меню , согласных территориальным отделом Роспотребнадзора.
8. Технологическая карты приготовленные блюда;
9. Приходные документы на пищевую продукцию, документы подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия , удостоверения качества , документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
10. Книга отзывов и предложений;
11. Положение по контролю за организации питания учащихся;

**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.

**Директор школы Ибрагимов О.М.**

**Ознакомлена : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.**