



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 20 Петроградского района
Санкт – Петербурга**

197022, Санкт-Петербург, Песочная набережная, дом 14, (812) 234-61-73, 234-34-22

ОКПО 02086626 ИНН/КПП 7813125295/ 781301001

П Р И К А З

№ 147-1

от 01 сентября 2022 г.

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим обучающихся в 2022-2023 учебном году**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 25.08.2021 года № 218-1к трудовому договору от 14.12.2020 г. № 218 аналитика ЛОИ Бучневу Анжелу Анатольевну и дополнительным соглашением от 25.08.2021 года № 81-1 к трудовому договору от 10.01.2012 г. г. № 81 Шуманскую Тамару Анатольевну, заместителя директора по АХЧ, в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания Бучневу Анжелу Анатольевну.
2. Назначить ответственным за организацию питьевого режима обучающихся Шуманскую Тамару Анатольевну.
3. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
4. Делопроизводителю Орловой М.И. ознакомить Бучневу А.А. и Шуманскую Т.А.с настоящим приказом под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы-интерната № 20

Т.Ю.Манаскurt



С приказом ознакомлены:

Шуманская Т.А.

Бучнева А.А.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- координировать работу педагогов по формированию у детей культуры питания;

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

5. Осуществлять контрольные функции:

- вести документацию по организации питания;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала