

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
**«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»**
ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

ПРИКАЗ

30.08.2023 г.

№ 67-од

О назначении ответственных лиц за питание
в ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
в 2023-2024 учебном году.

Во исполнение закона от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПиНом 23/2.4.3590-20, в целях сохранения, укрепления здоровья обучающихся, воспитанников ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат», повышения качества организации питания во время образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 График питания обучающихся с 01.09.2023 г. (приложение №1);
 - 1.2 График дежурства в столовой на 2023-2024 учебный год (приложение № 2);
 - 1.3 Правила поведения в столовой (приложение № 3);
 - 1.4 Состав общественного совета по контролю питания (приложение № 4).
2. Романову Надежду Валерьевну, заведующую хозяйством, назначить ответственной за обеспечение работы пищеблока:
 - 2.1. Обеспечить ежедневный контроль снабжения горячей, холодной водой, состояния водоснабжения, канализации, отопления; исправность технологического оборудования.
 - 2.2. Проводить профилактические работы по содержанию водопровода, канализации, отопления.
 - 2.3. При внештатных и аварийных ситуациях действовать в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 41-и от 01.02.2012 «Об утверждении «Инструкции о порядке представления информации при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций в образовательных учреждениях Свердловской области».
3. Добринскую Наталью Витальевну, заместителя директора по ВР, назначить ответственной за организацию контроля работы классных руководителей и воспитателей по обеспечению питания, взаимодействие с представителями родительской общественности по вопросу организации питания обучающихся:
 - 3.1. Подготовка приложений к приказу 1-2, контроль исполнения данных приложений.
 - 3.2. Оформление бланка заявок на питание.
 - 3.3. За предоставление информации МЦОСМ СО регионального оператора ЕГИССО о назначении предоставления меры 0758 «Предоставление бесплатного питания».
 - 3.4. Организация посещения столовой представителями общественного совета по контролю питания с целью проверки качества предлагаемых блюд (не менее 1 раза в полугодие).
 - 3.5. Организация посещения столовой представителями родительской общественности с целью проверки качества предлагаемых блюд (не менее 1 раза в полугодие).
4. Грдину-Черкезия Марину Юрьевну, медицинского работника школы, назначить ответственной за ежедневный контроль предоставления услуги по питанию:
 - 4.1. Составление ежедневного меню - требования; размещение утвержденного руководителем меню в столовой и на стенде в фойе школы.
 - 4.2. Организация и контроль питьевого режима, витаминизации блюд.

- 4.3. Контроль санитарного состояния помещения кухни и столовой, санитарно-гигиенического и дезинфекционного режима в столовой и пищеблоке.
- 4.4. Ежедневный учет соблюдения норм питания (в соответствии с нормами СанПиН 23/2.4.3590-20).
- 4.5. Введение журналов: «Журнал бракеража готовой продукции», «Гигиенический журнал сотрудников», «Журнал витаминизации блюд», «Накопительный журнал».
5. Бабуло Наталью Витальевну, заведующего производством (шеф-повара), назначить ответственной за:
 - 5.1. Соблюдение технологии приготовления пищи.
 - 5.2. Обеспечение применение разрешенной к использованию посуды и мебели.
 - 5.3. Обеспечение наличия маркировки посуды и уборочного инвентаря.
 - 5.4. Разработка документации, необходимой для обеспечения деятельности столовой (технологические карты, ассортиментный перечень блюд, 10-дневное меню в соответствии с нормами СанПиН 23/2.4.3590-20).
 - 5.5. Осуществление контроля качества получаемой и готовой продукции, поступления продуктов питания, наличие сертификатов, удостоверений качества продуктов, ветеринарных деклараций, справок, деклараций соответствия.
 - 5.6. Осуществление контроля работы сотрудников школьной столовой.
 - 5.7. Ведение журналов: «Журнал учета температуры и влажности воздуха в складских помещениях», «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования», «Журнал бракеража скоропортящейся продукции».
6. Мингалеву Ольгу Николаевну, бухгалтера, назначить ответственной за занесение данных в систему «Меркурий»
7. Возложить ответственность на классных руководителей и воспитателей за проведение следующих мероприятий:
 - 7.1. Обеспечение 100 % охвата горячим питанием.
 - 7.2. Проведение инструктажа по правилам поведения в школьной столовой.
 - 7.3. Проведение классного и воспитательского часа о культуре питания.
 - 7.4. Проведение родительских собраний и индивидуальных бесед с родителями о культуре питания.
 - 7.5. Своевременное достоверное заполнение ведомости на питание учащихся класса.
 - 7.6. Информирование учителей, проводивших урок, предшествующий приему пищи, об их обязанности - сопровождать учащихся для приема пищи в столовую, соблюдая все санитарно-гигиенические требования.
 - 7.7. Контроль и сопровождение учащихся в столовую в соответствии с графиком питания.
8. Возложить ответственность на учителей, проводивших урок, предшествующий времени приема пищи, за проведение следующих мероприятий (при отсутствии классного руководителя):
 - 8.1. Сопровождение учащихся в соответствии с графиком приема пищи в столовую.
 - 8.2. Обеспечение соблюдения учащимися правил поведения в столовой (формирование санитарно-гигиенических навыков, культуры приема пищи).
 - 8.3. Сохранение жизни и здоровья учащихся во время посещения столовой.
 - 8.4. Доведение информации о проведенной работе до классного руководителя.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.