

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение начальная школа–детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
ПРИКАЗ

от 15 сентября 2023 г.

№ 196/д

**О назначении ответственного за организацию
питания и ответственных за ведение учета по
питанию**

В целях организации питания обучающихся и воспитанников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся и воспитанников заместителя директора Чеботареву Н.Г.

1.1. Вменить в обязанности ответственному:

- создание необходимых условий для организации питания обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением примерного 10-дневного меню;
- осуществление контроля на пищеблоке за выполнением требований санитарных норм и правил всеми работниками образовательного учреждения;
- организацию производственного контроля, включающего лабораторно-инструментальные исследования;
- создание необходимых условий для соблюдения санитарных норм и правил на всех этапах приготовления (включая поставку продуктов питания и их хранение) и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья потребителей;
- контроль наличия личных медицинских книжек на каждого работника пищеблока;
- организация и контроль своевременного прохождения предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками пищеблока;
- организация и контроль курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала пищеблока ОУ по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- ежедневный контроль за ведением необходимой документации (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания, и другие документы, в соответствии с действующими санитарными правилами);
- создание безопасных условий труда для работников пищеблока в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;
- организация регулярной централизованной стирки и починки санитарной одежды персонала пищеблока;
- обеспечивает исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования пищеблоков учреждения;
- обеспечивает наличие достаточного количества производственного инвентаря, посуды, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения;
- обеспечивает своевременное проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений пищеблоков;
- обеспечивает наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

2. Назначить ответственным за ведение учета по питанию обучающихся социального педагога Ирхину А.В., в период ее отсутствия документовед Давыдову Д.В.

2.1. Вменить в обязанности ответственному за ведение учета по питанию обучающихся:

- вести ежедневный учет обучающихся, получающих питание;
- осуществлять контроль за посещением обучающимися столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;

- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- составлять базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать;
- готовить проекты приказов по оказанию питания обучающимся;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.);

- своевременно предоставлять отчет по питанию в бухгалтерию;
- координировать работу классных руководителей и воспитателей ГПД по формированию у детей культуры питания;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Назначить ответственным за ведение учета по питанию воспитанников документоведа Давыдову Д.В., в период ее отсутствия заместителя директора Лысак Ю.Н.

3.1. Вменить в обязанности ответственного за ведение учета по питанию воспитанников:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- собирать документы для предоставления льгот на питание воспитанников;
- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать;
- готовить проекты приказов по оказанию питания воспитанников;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию воспитанников и др.);

- своевременно предоставлять отчет по питанию воспитанников в бухгалтерию;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И.Новицкая



С приказом ознакомлены:

	Д.В.Давыдова
	А.В.Ирхина
	Ю.Н.Лысак
	Н.Г.Чеботарева

15.09.2023
15.09.2023
15.09.2023
15.09.2023