

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОКАЛАМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6»

Юбилейная ул., 25 п.Новая Калами, Северо-Енисейский район,
Красноярский край, 663289 тел., факс 8(39160)24-2-26 e- mail: nkalami-sch6@mail.ru
ОГРН 1022401507952 ИНН/КПП 2434500296/243401001

ПРИКАЗ

31 августа 2022 г

№ 2

п.Новая Калами

**О распределении обязанностей
по контролю за организацией питания**

С целью распределения обязанностей по организации контроля за питанием школьников, в соответствии с Программой производственного контроля за организацией питания школьников

Приказываю:

1. Распределить ответственность за организацию питания школьников и утвердить обязанности по организации питания между должностными лицами

Директор школы

- заключает муниципальный контракт по организации питания
- утверждает ежедневное меню
- назначает ответственных за снятие проб и заполнение бракеражного журнала
- Утверждает списки учащихся на питание
- назначает ответственных за ежедневным учётом расходов на питание денежных средств
- осуществляет контроль за деятельностью медицинского работника
- осуществляет контроль за деятельностью работников пищеблока
- своевременно информирует о имеющихся нарушениях в работе медицинского персонала и работников столовой вышестоящие органы и учредителя
- контролирует соблюдение цикличного меню, наличие технологических карт и их соответствие требованиям законодательства
- проверяет наличие сертификатов качества на поступившие продукты
- организует работу по профилактике инфекционных заболеваний

- организует проверку деятельности школьной столовой совместно с членами Управляющего Совета школы на предмет соблюдения требований, предъявляемым к организации питания в школьной столовой, удовлетворённость родителей и школьников качеством питания
- работает с поступившими обращениями школьников и родителей
- заслушивает работников, отвечающих за питанием на еженедельной планёрке

Медицинский работник ФАП

- проводит ежедневный медицинский осмотр работников столовой на наличие порезов, ссадин, гнойничковых заболеваний на кожных покровах с отметкой в журнале
- контролирует правильность хранения продуктов, в том числе ведение журнала по хранению продуктов
- ежедневно проводит бракераж готовкой продукции с отметкой в журнале
- контролирует своевременность приготовления блюд с учётом работы школы (питание подвозимых и ОВЗ)
- проверяет сроки реализации продуктов и наличие продуктов, запрещённых к использованию согласно приложению СанПиН 2.4.5.2409-08
- контролирует правильность забора суточных проб и условий их хранения
- следит за предписаниями СанПиН в пищеблоке
- следит за соблюдением личной гигиены работников пищеблока и своевременностью прохождения медосмотров
- контролирует обработку посуды и соответствие оборудования СанПиН
- контролирует соблюдения цикличного меню
- информирует директора школы об итогах работы

Заместитель директора по АХЧ

- отвечает за содержание обеденного зала в соответствии с СанПин
- контролирует регулярное проведение влажной уборки помещения после каждого приёма пищи
- отвечает за исправность технологического оборудования
- присутствует при взвешивании отпускаемых для питания детей согласно меню штучно-весовых продуктов питания (яблоки, апельсины и тд)
- еженедельно докладывает директору школы о результатах работы

Социальный педагог школы

- отвечает за составление списков учащихся на питание
- ведёт ежедневный учёт посещаемости учащихся
- ежедневно передаёт сведения о количестве учащихся повару
- информирует директора школы об итогах работы

Работники столовой

- осуществляют свою деятельность на основании должностных обязанностей, сотрудничают с работниками, отвечающими за питание
- отвечают за своевременный заказ продуктов согласно цикличному меню, не допуская самовольной замены блюд
- в случае отсутствия необходимых продуктов ставят в известность директора школы и строго согласовывать замену блюд
- отвечают за санитарное состояние школьной столовой
- незамедлительно ставят в известность директора школы обо всех ЧП, произошедших в столовой
- производят выдачу блюд только после снятия проб и допуска комиссии
- не позднее 8 часов приносят на подпись меню
- отвечают за приём продуктов питания с сертификатами, реализацию продуктов согласно сроков
- информирование директора школы ежедневно об итогах работы

Директор школы

Л.А.Зуева



Ознакомлены