

П Р И К А З

От 29 августа 2022 г.

№ 69 л/с

Об организации питания в учреждении на 2022/2023 учебный год и усилении контроля качества питания

В целях упорядочения работы по организации питания в ГОУ «Кадетская школа-интернат Забайкальского края»

Приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания и питьевого режим Шеломенцеву М.А., заместителя директора по ВР.

Шеломенцевой М.А. предоставлять полную информацию по вопросам питания школьников их законным представителям и педагогическим работникам школы.

Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего учебного года.

2. Назначить ответственным за организацию льготного питания социального педагога Кузнецову А.А.

- Кузнецовой А.А. составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями;

- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и предоставлять ее в бухгалтерию;

- осуществлять контроль за соответствием базы данных по льготному питанию и количеством питающихся.

3. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущество и полезность правильной и здоровой пищи среди обучающихся и родителей;

- обеспечить правила личной гигиены среди обучающихся;

- ежедневно осуществлять контроль за качеством приема пищи обучающимися в столовой;

- обеспечить организационное посещение столовой в сопровождении классного руководителя;

- не допускать вход в столовую обучающихся в верхней одежде;

- не разрешать выносить из столовой недоеденные продукты, столовые приборы;

- организовать наличие в классах одноразовых стаканов (индивидуальной посуды для питья);

- записывать на питание детей только при наличии предоплаты (отсутствия задолженности)

4. Медицинскому работнику:

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения заболеваемости обучающихся, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;

- ежедневно следить за санитарным состоянием кухонной посуды, спец. инвентаря;

- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков хранения, не допускать хранение в холодильнике продуктов не заявленных в меню-требовании;

- ежедневно контролировать правила личной гигиены работников пищеблока;
Совещание при директоре 1 раз в четверть

5. Ответственный за соблюдения сроков хранения продуктов и сроков ее реализации
Аверина И.А.

6. Заведующей хозяйством Стрекозовой Л.В.

- контроль и проверка весо-измерительного оборудования 1 раз в четверть;
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять ее капитальный и текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества столовой и кухонной посуды и спец. инвентаря;
- обеспечить необходимое количество моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещения;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность и качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт столовой;
- ежедневно следить за исправностью оборудования пищеблока, продовольственных складов.

Обеспечить при организации питания:

- работу сотрудников пищеблока, столовой при соблюдении правил личной гигиены, с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток, шапочек с кратностью смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению;
- проведение дезинфекции столовой и чайной посуды, столовых приборов путем их погружения в дезинфицирующий раствор, с последующим мытьем и высушиванием на полках, решетках, стеллажах после каждого приема пищи или организацию питания детей и питьевого режима с использованием одноразовой посуды;
- централизованный сбор масок в специально выделенную емкость с обязательной их утилизацией в конце рабочего дня.

Совещание при директоре 1 раз в четверть.

7. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых обучающимся готовых блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд.

8. С целью проверки школьной документации по организации питания в учреждении, установление оплаты за питание назначить комиссию в составе

- Шеломенцевой М.А.
- Шохоловой И.И.
- Стрекозовой Л.В.
- Ефремовой П.И.
- Кузнецову А.А.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГОУ
«Кадетская общеобразовательная
школа-интернат Забайкальского края»



Гапонов Н.Г.