

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 12, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»
620042, г. Екатеринбург ул. Бакинских комиссаров,50-а
тел.325-16-59, факс 325-16-49
эл.почта: ekbinternat12@yandex.ru, сайт: екбинтернат12.рф

ПРИКАЗ

№ 52 / 1

от 28.08.2020 г.

Об организации питания

Во исполнение Федеральных законов РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 1 марта 2020 года № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 года № 45 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08),

Назначить ответственным за организацию питания в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа - интернат № 12» педагога-организатора О.В. Анненкову

1. Педагогу организатору Анненковой О.В. :
 - 1.1.Руководствоваться в своей работе положением о школьной столовой;
 - 1.2. Утвердить график приема пищи обучающимися и воспитанниками на 1 полугодие 2020 учебного года;
 - 1.3.Утвердить план рассадки детей в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора;
 - 1.4. Своевременно предоставлять классным руководителям , педагогическим работникам, родителям , полную информацию по вопросам организации питания обучающихся и воспитанников;
 - 1.5.Утвердить график дежурства педагогов и учащихся в столовой ;
 - 1.6.Утвердить график питьевого режима в школе;
 - 1.7.Разработать и утвердить план по организации и развитию школьного питания ;
 - 1.8.Контролировать заявки на количество обучающихся и воспитанников для предоставления питания и учет фактической посещаемости обучающихся и воспитанников;
 - 1.9.Инициировать и координировать работу по формированию культуры здорового питания обучающихся и их родителей.
 - 1.10. Осуществлять два раза в год мониторинг удовлетворенности качеством питания.
- 2.Классным руководителям 1доп.-9 классов

2.1. Вести постоянно (ежедневно) учет количество обучающихся, своевременно заполнять заявку на питание обучающихся и воспитанников;

2.2. Пропагандировать преимущество и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и родителей

2.3. Обеспечит соблюдение правил личной гигиены учащимися класса;

2.4 Ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи и культуру приема пищи учащихся класса

2.5. Обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися класса в сопровождении учителя;

2.6. Обеспечить соблюдение правил посещения столовой, не допускать в обеденный зал учащихся в верхней одежде и со школьными принадлежностями, запретить выход из столовой с едой или посудой.

2.7. Назначить дежурных – ответственных за накрытие и уборку столов, за соблюдением дисциплины.

2.8. Обеспечить дежурных класса спец. одеждой - фартук, косынка.

3. Погодаеву Т.В. старшую медицинскую сестру назначить ответственным за контроль соответствие организации питания в ОУ нормам Санпин , ежедневный охват питания учащихся , согласно утвержденным спискам, ежедневной заявки на питание, учету табеля по питанию.

Погодаевой Т.В. старшей медицинской сестре ежедневно:

3.1. Осуществлять контроль за состоянием посуды, спец. инвентаря. спец. одежды поваров;

3.2. Осуществляет контроль, за условиями поставки, хранения продуктов и соблюдением сроков реализации;

3.3. Контролировать качество , полноту закладки приготавливаемых блюд;

3.4. Проводить контроль соответствия меню приготовленным блюдам;

3.5. Проводить контроль качества готовой продукции , вести брокеражи журнал;

3.6. Выполнять функции диет. сестры в соответствии с должностными обязанностями.

Вести накопительную ведомость согласно нормам СанПин;

4. Ответственному за ведение сайта, Глухих Н. И., вести раздел «Горячие питание » на сайте школы.

5. Зам. директора по АХЧ Камневу Н.В.

5.1. Следить за исправностью холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;

5.2. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

5.3. Обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, складах, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный и текущий ремонт;

5.4. Обеспечить наличие холодильного, технологического , электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимое количество кухонной, столовой посуды и спец. инвентаря;

5.5. Обеспечить необходимое количество моющих и дезинфицирующих средств , для мытья посуды, мебели, уборки помещения;

5.6. Обеспечить поваров , работников кухни, дежурных по столовой одноразовыми масками и перчатками согласно рекомендациям Роспотребнадзора.

6. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

1. Старостина М.В. – председатель первичной профсоюзной организации.

2. Магазова О.А. – учитель трудового обучения.

3. Веригина М.Б. – зам. директора по УВР.

4. Шурыгина Л.А. – бухгалтер.

6.1. Комиссии подготовить Акт к 31.08. 2020г.

Пономаренко Е.В. -Секретарю ознакомить работников с приказом

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Филиппова