

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 73 имени Т.К. Кравцова»

ул. Мелькомбинатская, 2, г. Красноярск, 660058, тел/факс 221-04-35, 221-64-14,
sch73@mailkrsk.ru, ОГРН 1022402147041, ИНН/КПП 2463038090/246301001

ПРИКАЗ

№ 01-15-159

«01» августа 2024 год

«О назначении и обязанностях
ответственного по питанию»

В целях обеспечения организации качественного питания учащихся школы на 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2024 года, Маркову Надежду Алексеевну, учителя-дефектолога, ответственным по обеспечению качественного питания учащихся школы.
2. Марковой Надежде Алексеевне, ответственной по питанию, обеспечить работу с государственной информационной системой «Учет и обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций за счет бюджета Красноярского края» (ГИС УОП).
3. Утвердить функциональные обязанности ответственного по питанию (Приложение № 1).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе, Гилеву Викторию Сергеевну
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор школы

Т.В. Хлебникова

С приказом ознакомлена:

Маркова Н.А. _____

Гилева В.С. _____

Функциональные обязанности ответственного по питанию

К функциональным обязанностям ответственного по питанию относятся:

1. Организация горячего питания учащихся:

- организует льготное питание согласно условиям контракта. Для этого он формирует и своевременно направляет фирме – организатору питания (поставщику продуктов) заявку на поставку готовых блюд (или продуктов питания) в нужном количестве;
- следит за соблюдением ежедневного меню;
- участвует в приемке продуктов на пищеблоке (контролирует их по качеству, сортименту, количеству);
- постоянно контролирует выполнение санитарных требований на пищеблоке (исправность оборудования, соблюдение норм и режимов хранения продуктов и готовых блюд, сроков реализации, технологии приготовления и др.);
- ведет учет фактического количества питающихся по классам, группам;
- контролирует наличие и своевременное заполнение документации на пищеблоке (журналов бракеража, журнала здоровья, журнала учета температурного режима холодильного оборудования);
- составляет отчет и ведет документацию по льготному питанию учащихся;
- участвует в заполнении журнала бракеража готовых блюд в составе комиссии по факту приготовления блюда;
- контролирует отбор суточной пробы из котла перед раздачей блюд согласно порядка отбора суточных проб в соответствии с СанПиН;
- контролирует выполнение обязательств, согласно заключаемых контрактов, оказания услуг по организации горячего питания;
- при выявлении некачественных готовых блюд или продуктов ответственный по питанию ведет претензионную работу. Замечание к поставленной продукции по питанию указывает в претензионном акте, требует возврата продукции, оформляя возвратную накладную или другой документ, предусмотренный договором с поставщиком;
- работает на повышение культуры питания, формирование основ здорового питания у детей.

2. Взаимодействие с родителями:

- знакомит с составом меню, особенностями приготовления блюд в школе, правилах здорового питания для обеспечения преемственности между школой и семьей;
- ведет разъяснительные беседы по вопросам профилактики заболеваний, связанных с неправильным питанием.

3. Дисциплинарная ответственность:

За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный по питанию несет ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.