

Правительство Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 6
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Приказ № 117
"Об организации питания в школе"

от 25.08.2022г.

На основании Закон Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», принят 24.02.2009 № 32-13 (с изменениями на 16 ноября 2010 года), а также в целях улучшения организации питания в ГБОУ школе-интернате № 6 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и обеспечения единых требований к ведению документации по питанию и в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы

Приказываю:

- п.1.** Назначить ответственным за организацию питания обучающихся, воспитанников заместителя директора по УВР Алексеву И.М.
- п.2.** Ответственному за питание в школе заместителю директора по УВР Алексеевой И.М.
- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.
- п.3.** При организации питания в ГБОУ школе-интернате № 6 Красногвардейского района Санкт-Петербурга руководствоваться следующими документами: - СанПин № 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»; - СанПин № 2.4.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». - 14 дневное меню (приказ № 221М39 от 28.09.90г.); - журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный журнал); - журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок; - меню-требование; - накопительная ведомость расхода продуктов на 1 ребенка; - журнал учета дето-дней.
- п.4.** Зам. директора по УВР Алексеевой И.М., классным руководителям и воспитателям групп ежедневно с зав. производством Галактионовой А.Г. корректировать сведения по движению детей в случае их прибытия, убытия, госпитализации и т.д.
- п.5.** Классным руководителям, учителям и воспитателям групп продленного дня:
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,

- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

п.6. Медицинскому работнику школы:

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

- организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы,

- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,

- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,

- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи .

п.7. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим посещения столовой:

График прилагается.

п.8. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

Ответственная : Крупко В.Г.

п.9. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

Ежедневно: зав. производством

Совещание при директоре 1 раз в четверть

п.10. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

Ежедневно: зав. производством

Совещание при директоре.

п.11. Контроль и проверка весо- измерительного оборудования 1 раз в четверть

Ответственный: зав. хозяйством Крупко В.Г.

Совещание при директоре

п.12. Заместителю директора по АХЧ.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;

- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;

- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

п.13. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;

п.14. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины .

п.15. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

п.16. Работники пищеблока выдают пищу для детей, находящихся в изоляторе, только медицинскому персоналу.

п.17. Раздачу пищи осуществляет повар.

п.18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы №6



Путилова В.А.