

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ  
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ

**П Р И К А З**

от 22.08.2024

№ 192

ст-ца Новопокровская

**Об организации питания в 2024-2025 учебном году**

В связи с началом нового 2024-2025 учебного года, в целях обеспечения эффективного контроля за организацией питания обучающихся школы-интерната п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Крамаренко О.А., заместителя директора по воспитательной работе, ответственной за:

1) организацию питания обучающихся, воспитанников образовательной организации;

2) размещение ежедневного меню (завтрак, обед) на платформе ЕСХД «Мониторинг питания»;

3) предоставление рапортички о количестве обучающихся главному бухгалтеру каждый учебный день до 8 часов 20 минут.

2. Назначить Ахмедову Л.С., главного бухгалтера, ответственной за:

1) организацию и оформление госконтрактов на поставку продуктов питания;

2) составление ежедневных меню-раскладок в соответствии с примерным меню в «Программе 1С».

3. Назначить Шатохину Т.В., кладовщика, ответственной:

1) формирование заявок на приобретение продуктов питания для госконтрактов;

2) качество получаемой продукции, за хранением и сроками ее реализации;

3) выдачу продуктов в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 16.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.

4. Назначить Носову О.Н., медицинскую сестру, ответственной за:

1) организацию диетического питания обучающейся 8 класса Пшеничной Марии;

2) ежеквартальное предоставление до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом отчета по выполнению натуральных норм питания;

3) ведение журналов накопительной ведомости для контроля выполнения среднесуточной нормы, ведомостей контроля за рационом питания;

4) ведение и сохранность журнала по закладке продуктов в котел и журнала бракеража готовой пищевой продукции;

5) организацию медицинского контроля работы столовой;

6) обеспечение контроля качества получаемой продукции;

7) хранением и сроками реализации получаемой продукции;

8) выставлением суточных проб и правильностью их хранения.

5. Назначить Макауху А.А., бухгалтера, ответственной за работу в программе «Меркурий» по учету электронных сертификатов.

6. В целях соблюдения условий государственных контрактов на поставку продуктов питания и во избежание разногласий между «Заказчиком» и «Поставщиком» Шатохиной Т.В, кладовщику, предоставлять письменную заявку на продукцию (факсограммой с подписью) не позднее 1 дня, предшествующие дате поставке заказа и получать письменное или устное подтверждение полученной заявки.

7. В случае поставки в учреждение некачественного сырья и продукции составлять комиссионно акт в 2-х экземплярах, один экземпляр с экспедитором передавать «Поставщику» затем по факту выявленного нарушения незамедлительно направлять «Поставщику» письменную претензию за подписью руководителя учреждения.

8. В целях предупреждения нерационального расходования денежных средств, выделенных на питание, назначить Крамаренко О.А., заместителя директора по воспитательной работе, ответственной за сверку контингента обучающихся до 9.00 часов текущего дня производить корректировку заказа на питание.

9. Сотрудникам пищеблока (поварам, кладовщику) работать только по утвержденному меню.

10. Поварам Буцыной Е.М. и Смирновой И.А. производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственной по закладке основных продуктов и не менее трёх членов бракеражной комиссии.

11. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в обеденный зал понедельник-пятница:

завтрак 09.40

обед в 12.50 (возрастная категория от 7 до 11 лет)

обед в 13.20 (возрастная категория от 12 и старше)

полдник в 15.50

ужин в 18.50

второй ужин в 19.50.

12. В случаях изменения количества обучающихся, скоропортящиеся продукты на склад не возвращаются, а распределяются между присутствующими обучающимися путем увеличения выхода порции.

13. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГКОУ КК школы-интерната  
ст-цы Новопокровской

 С.И. Титова