

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ Г. КРАСНОДАРА**

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 г.

№ 171-В

Об организации питания в 2023-2024 учебном году

В связи с началом нового 2023-2024 учебного года, в целях обеспечения эффективного контроля за организацией питания воспитанников школы-интерната:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Шабанову М.В., заместителя директора по УКР, ответственной за организацию питания обучающихся, воспитанников образовательной организации.

2. Назначить Зозуля А.Г., специалиста, ответственным за организацию и оформление госконтрактов на поставку продуктов питания.

3. Назначить Малий Т.Ф., калькулятора, ответственной за формирование заявок на приобретение продуктов питания для госконтрактов, составление ежедневных меню-раскладок в соответствии с примерным меню, ежеквартальное предоставление до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом отчета по выполнению натуральных норм питания, ведение журналов накопительной ведомости для контроля выполнения среднесуточной нормы, ведомостей контроля за рационом питания.

4. Назначить Лаврик Ю.Е., ст. медсестру, ответственной за организацию медицинского контроля работы столовой, обеспечение контроля качества получаемой продукции, за хранением и сроками реализации получаемой продукции, выставлением суточных проб и правильностью их хранения.

5. Назначить Лаврик Ю.Е., ст. медсестру, ответственной за организацию диетического питания воспитанников.

6. Назначить Пехтелеву А.И., завскладом, ответственной за качество получаемой продукции, за хранением и сроками ее реализации.

7. Назначить Малий Т.Ф., калькулятора, ответственной за работу в программе «Меркурий» по учету электронных сертификатов.

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

9. 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.

10. Создать комиссию по закладке продуктов питания в котел с определением ответственных по дням недели в составе:

Председатель комиссии: Шабанова М.В., заместитель директора по УКР (понедельник);

Члены комиссии:

Туманова И.А., зам. директора по УР. (1, 3 неделя), Никонова Л.Ю., зам. директора по безопасности (2, 4 неделя) (вторник);

Туманова И.А., зам. директора по УР (среда);

Никонова Л.Ю., зам. директора по безопасности (четверг);

Андриенко Т.В., заместитель директора по УВР (пятница);

Бондаренко А.С., ст. воспитатель (суббота);

Ткачева М.Н., заместитель директора по ВР (воскресенье);

Лаврик Ю.Е., ст. медсестра (понедельник-пятница);

Заведующей столовой и (или) сменному повару осуществлять закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по закладке продуктов питания в котел.

11. Установить время закладки продуктов питания в котел:

- Первый завтрак - 6.30

- Второй завтрак - 8.00

- Обед - 10.00 – 11.00

- Полдник - 14.30

- Ужин - 16.00 – 17.00

12. Шевцова К.А., заведующей столовой, обеспечить подготовку продуктов для закладки в соответствии с указанным временем.

13. В целях предупреждения нерационального расходования денежных средств, выделенных на питание, назначить Туманову И.А., заместителя директора по УР, ответственной за сверку контингента обучающихся. До 9.00 часов текущего дня производить корректировку заказа на питание.

14. Возврат на склад продуктов питания осуществлять документально в соответствии с формами.

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

16. Возложить на Шевцову К.А., заведующую столовой, ответственность за ведение и сохранность журнала по закладке продуктов в котел и журнала бракеража готовой пищевой продукции.

17. Контроль выполнения приказа возложить на Шабанову М.В., заместителя директора по учебно-коррекционной работе.

Директор

Т.Г. Топчий

С приказом ознакомлен(а):

Шабанова М.В.
Туманова И.А.
Никонова Л.Ю.
Ткачева М.Н.
Андриенко Т.В.

Бондаренко А.С.
Лаврик Ю.Е.
Шевцова К.А.
Малий Т.Ф.
Зозуля А.Г.

Пехтелева А.И.