



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 16»**

ИКЮЛ 25710412 адрес: ДНР 84646, город Горловка, Центрально-Городской район, улица Рудакова, дом 55-а, тел./факс (06242) 4-14-24, e-mail: gorl\_internat@mail.ru

---

**ПРИКАЗ**

11.08.2022

№64

Об организации закупки продуктов питания для обучающихся школы-интерната

С целью эффективной реализации Закона ДНР “О закупке товаров, работ и услуг за государственные средства”, выполнения “Государственных санитарных правил и норм обустройства, содержания общеобразовательных учебных заведений и организаций учебно-воспитательного процесса”, методическими рекомендациями по организации питания обучающихся в общеобразовательных учебных заведениях и школах-интернатах

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Считать важным в организации рационального питания обучающихся правильное распределение функциональных обязанностей между работниками, которые отвечают за организацию питания:

**1. Директор:**

- 1.1 создает необходимые условия для эффективного функционирования школы-интерната;
- 1.2 своевременное проведение капитальных и текущих ремонтов производственных помещений пищеблока и обеденного зала;
- 1.3 отвечает за соблюдение санитарных правил и норм;
- 1.4 отвечает за обеспечение качественной питьевой водой;
- 1.5 планирует и приобретает новое холодильное и технологическое оборудование пищеблока (холодильные камеры, электромясорубки, электросковородки, духовые шкафы и другое);
- 1.6 принимает меры по привлечению внебюджетных средств с целью улучшения питания обучающихся;
- 1.7 осуществляет контроль над калорийностью питания, регулируя объем готовых блюд и состав блюд в рационе;
- 1.8 контролирует соблюдение требований перспективного 10-ти дневного меню, ассортимента, качество продуктов питания, условий их реализации;
- 1.9 проводит закупку продуктов питания соответственно действующему законодательству;
- 1.10 контролирует поставки продовольственных товаров для питания детей с сертификатами качества по ценам, срока годности продуктов питания и срока их реализации;
- 1.11 отрабатывает систему отношений с поставщиками продуктов питания;
- 1.12 проверяет документацию по организации питания детей (дважды в месяц);
- 1.13 планирует и реализует слушанье вопросов организации питания детей и санитарно-гигиенических требований на совещаниях, педсоветах, заседаниях комиссии по организации питания согласно годовому плану работы.



2. Кладовщику Базюк И.Н., медицинской сестре диетической Мавровой Т.В. при приеме продуктов питания контролировать соответствующее качество и безопасность продуктов питания, наличие документов согласно договору с поставщиком:

- 1) сертификат соответствия;
- 2) государственный реестр или выводы государственной санитарно-гигиенической экспертизы;
- 3) ветеринарное разрешение для пищевых продуктов продовольственного сырья животного происхождения;
- 4) карантинное разрешение для продукции растительного происхождения;
- 5) наличие специализированного автотранспорта для перевозки продуктов питания с санитарным паспортом;
- 6) наличие санитарных книжек у водителя и экспедитора.

3. Заместитель директора Соболев А. А. несет ответственность за:

3.1 бесперебойную работу всех систем (водоснабжения, отопления, освещения, санитарной службы), которые обеспечивают функционирование школы-интерната и пищеблока в целом;

3.2 обеспечение пищеблока необходимым оборудованием, посудой, моющими и дезинфицирующими средствами;

3.3 организацию своевременного ремонта технологического и холодильного оборудования;

3.4 качественную работу вспомогательного и технического персонала на пищеблоке.

4. Кладовщик Базюк И.Н. отвечает за:

4.1 своевременные заявки на продукты питания поставщиком;

4.2 прием качественных продуктов питания, которые соответствуют Госстандарту и условиям Договора по продуктам питания, а в случаях поставки товаров, которые не соответствуют условиям Договора, обязана в тот же день отказаться от этого продукта;

4.3 учет и сохранение продуктов питания;

4.4 ведет учет прихода и расхода продуктов питания;

4.5 правильное ведение документации по кладовой (амбарная книга, журнал бракеража сырой продукции и т. д.).

5. Медицинская сестра диетическая Маврова Т.В. отвечает за:

5.1 осуществление контроля над качеством и своевременностью поставки продуктов питания поставщиками согласно договору, соблюдения требований санитарных норм к условиям поставки продуктов;

5.2 процессом питания детей и соблюдение санитарно-гигиенических условий работниками пищеблока;

5.3 соблюдение обучающимися правил санитарии и гигиены;

5.4 организацию лечения, оздоровления и питания школьников;

5.5 ведение учета и отчета соблюдения норм питания.

6. Главный бухгалтер Иванова Т. В. контролирует своевременную оплату за продукты питания, ведет учет поставок продуктов питания и их расход.

7. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А. П. Донцов

С приказом ознакомлены:

Соболев А.А.

Базюк И.Н.

Маврова Т.В.

Иванова Т.В.