



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ 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**

18.08.2020

№ 55

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 школы-интерната:
  - 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 отработывает систему отношений с поставщиками продуктов питания;
  - 1.12 проверяет документацию по организации питания детей (дважды в месяц);
  - 1.13 планирует и реализует слушание вопросов организации питания детей и санитарно-гигиенических требований на совещаниях, педсоветах, заседаниях комиссии по организации питания согласно годовому плану работы.

2. Кладовщику Лапиковой Е.В., сестре медицинской по диетическому питанию Задунайской Е.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 по хозяйственной работе 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 Лапикова Е.В. 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. Сестра медицинская по диетическому питанию Задунайская Е.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.

7. Бухгалтер Чебанова С.Н. ведет учет поставок продуктов питания и их расход.

8. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната



А.П. Донцов