

ОБЯЗАННОСТИ

членов комиссии по организации и контролю горячего питания воспитанников и обучающихся в МБОУ Прогимназия № 131.

1. Е. В. Дерба – председатель комиссии.
 - 1.2. Осуществляет общий контроль за организацией горячего питания (в то числе льготного).
2. И.А. Пасечник – фельдшер.
 - 2.1 ежедневно контролирует выполнение требований к условиям хранения продукции: наличие маркировочных ярлыков (или их копий), контролирует вход поступающих на пищеблок продуктов и проверяет журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество поступающих продуктов, условия хранения и сроки годности продуктов, ведёт бракеражный журнал в надлежащем виде и качестве;
 - 2.2 ежедневно проверяет качество пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов, также контролирует приготовления и выход готовой продукции (обработка сырых и вареных продуктов на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок, ножей); соблюдение щадящих технологий при приготовлении, приготовление блюд по технологическим картам, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, наличие суточной пробы;
 - 2.3 организует витаминизацию третьих блюд.
3. О. Ю. Ширяева - член комиссии.
 - 3.1 ежедневно оформляет 3 меню, подписывает его у заведующей производством и директора МБОУ Прогимназия № 131, размещает меню д/с в групповых информационных уголках, меню н/ш - в столовой;
 - 3.2 сканирует вариант меню, подаёт заведующей столовой, архивирует в Сетевой папке, в папке «Питание 2019 – 2020»;
 - 3.3 ежедневно вносит меню/буфетную продукцию на следующий день в системе «Карта школьника» до 24.00 текущего дня;
 - 3.4 работает с документацией по льготному питанию:
 - составляет табеля учета питания льготных категорий учащихся (завтрак – возраст от 6 до 10 лет, обед – посещающие группу продленного дня, завтрак и обед детей с ОВЗ, отслеживает соответствие дней посещения каждого ребенка и его льготным питанием в эти дни, а так же информации от столовой (квиточки);
 - 3.5 составляет табеля в двух экземплярах на подпись директору в последний рабочий день текущего месяца;
 - 3.6 составляет и подаёт на подпись директору акт сдачи приемки услуг школьного комбината питания (на питание детей с ОВЗ и питание детей малообеспеченных/многодетных) в трех экземплярах;
 - 3.7.подписанные директором акты сдачи-приемки услуг школьного комбината питания и табеля учета питания льготных категорий отвозит в школьный комбинат питания на подпись, получает там счет фактуру.
4. М.Р. Коновалова – член комиссии.
 - 4.1 перед началом учебного года:
 - 4.1.1 оформляет договоры (контракты) на организацию горячего питания воспитанников и обучающихся, а также договор безвозмездного пользования арендуемыми помещениями,
 - 4.1.2 готовит акт о работоспособности технологического оборудования пищеблока,
 - 4.1.3 проверяет медицинские книжки сотрудников столовой, документы об их квалификации, справки об отсутствии судимости.
 - 4.2 Контролирует оформление счет-фактуры школьным комбинатом питания и доставкой ее в территориальный отдел УО.
 - 4.3 Контролирует ценовую политику в сфере организации горячего питания обучающихся школьным комбинатом питания и своевременно реагирует в случае изменения цен на питание (ведёт переговоры с ТОО, подготавливает документацию).
 - 4.4. Осуществляет контроль за реализацией программы производственного контроля по столовой с перечнем лабораторных исследований продукции и смывов.
 - 4.5. Организует 2 раза в год лабораторные исследования воды и параметров микроклимата в помещениях столовой.
 - 4.6 Обеспечивает работоспособное состояние жизнеобеспечивающих систем – канализации, водопровода, электросистемы, вентиляционного оборудования, а также технологического оборудования в пищеблоке, обеденном зале, посудомоечной.
 - 4.7 Организует по необходимости в каникулярное время текущий ремонт пищеблока, обеденного зала, посудомоечной.
5. Ю.Н. Корнева – заместитель председателя комиссии.
 - 5.1 выполняет обязанности председателя комиссии Е.В. Дерба на время ее отсутствия по уважительным причинам (отпуск, больничный лист, др.),
 - 5.2.ведёт протокол комиссии в день ее заседания – четвертую среду каждого месяца,
 - 5.3.обеспечивает деятельность бракеражной комиссии: приказ, положение, контроль и т. д.
 - 5.4. проверяет меню детского сада, составленного заведующей производством, на соответствие меню, являющемуся приложением к контракту.