

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 548 «ЦАРИЦЫНО»
(ГАОУ Школа № 548)

ПРИКАЗ

29 августа 2017г.

№145/2/п

**О создании комиссии по контролю за организацией
и качеством питания в ГАОУ Школа № 548 на 2017-2018 уч.г.**

С целью контроля за организацией и качеством питания обучающихся и сотрудников ГАОУ Школа № 548,
приказываю:

1. Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся и сотрудников ГАОУ Школа № 548 в 2017-2018 уч.г. в составе:
 - Ильина М. В. – руководитель структурного подразделения
 - Рассыпнова Е.Б. - руководитель структурного подразделения
 - Гусарова Л. З. - руководитель структурного подразделения
 - Ларионова М.О.- заместитель директора по УВР
 - Чернышова С.А. – руководитель филиала
 - Гарниш Н.В. – заместитель директора по УВР
 - Орехова Л.В.– ответственная по питанию в здании №1
 - Рева Ю. В. - ответственная по питанию в здании №5
 - Полозова С.В. - ответственная по питанию в здании №2
 - Терехова В.Д. - ответственная по питанию в здании №7
 - Королева М.Н.- методист, председатель профсоюзного комитета
 - Ларионова Л.С.- представитель управляющего совета
 - Кошлякова Е.А.- представитель управляющего совета
 - Зуев Р.К.- представитель управляющего совета
 - Хазбулатова Т.А. – представитель родительской общественности
 - Ломовская О.Е. – представитель родительской общественности
 - Клещева Е.В. – представитель родительской общественности
2. Цели и задачи комиссии:
 - 1) Осуществлять контроль:
 - за выполнением условий договора, заключенного с ЗАО «Комбинат дошкольного питания»;
 - за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
 - за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
 - за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
 - за качеством готовой продукции и за санитарным состоянием пищеблока;

- за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
 - за организацией приема пищи обучающихся, за соблюдением графика работы столовой и буфета.
- 2) Оказывать содействие администрации Школы в организации питания обучающихся и сотрудников.
 - 3) Определять контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание.
 - 4) Формировать основной и резервный списки обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание, и направляет их на утверждение директору Школы.
 - 5) Проводить проверки качества сырой продукции, поступающей на пище блок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.
 - 6) Организовывать и проводить опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству Школы.
 - 7) Вносить администрации Школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся и сотрудников.
 - 8) Привлекать родительскую общественность и различные формы самоуправления Школы к организации и контролю за питанием обучающихся.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Школы



Е.Л. Рачевский