

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 314
_____ **И.В. Французова**
«01» сентября 2022 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ СОШ № 314**

1. Формировать и своевременно направлять организатору питания заявку на поставку необходимого количества рационов питания.
2. По окончании месяца на основании полученных табелей посещаемости детей производить сверку полученных рационов с фактическим потреблением рационов питания обучающимися. Составлять отчет по установленной форме. Представить его в ГБУ ЦБ (отдел питания) в установленные сроки.
3. Осуществлять ведение базы по питанию.
4. Проводить ежедневно сверку ежедневного меню на соответствие с меню в контракте на организацию питания.
5. Предоставлять актуальную информацию для размещения в установленном месте, на сайте школы об организации питания, в том числе ежедневного меню и иных документов. Осуществлять ознакомление работников школы со всеми локальными и распорядительными актами, касающимися организации питания.
6. Осуществлять контроль качества предоставления услуги:
 - проводить в составе бракеражной комиссии органолептическую оценку приготовленных блюд с занесением результатов в «Журнал бракеража готовой продукции».
7. Контролировать фактическое количество питающихся на приеме пищи (завтрак, обед) по классам, сверяя их с поданной заявкой от классных руководителей.
8. Проверять перед приемом пищи чистоту обеденного зала, сервировку столов, внешний вид персонала.
9. Осуществлять постоянный мониторинг удовлетворенности качеством питания, вносить предложения по улучшению организации питания.