

ПРИКАЗ

30 августа 2022 г.

№ 113

п. Прудовой

Об организации питания в МОУ СОШ п. Прудовой

В целях выполнения пункта 5а перечня поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 15.01.2020 и организации работы, направленной на 100-процентное обеспечение обучающихся 1-4 - х классов бесплатным одноразовым горячим питанием, в связи с вводом в действие методических рекомендаций МР 2.4.0179–20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» и МР 2.4.0180–20 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», в целях обеспечения полноценного рационального питания учеников в 2022/23 учебном году, с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий обучающихся, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы, а также осуществления контроля по организации питания в МОУ СОШ п. Прудовой в 2022-2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать со 2 сентября питание 51 обучающегося 1-11 классов (включая завтрак по желанию и обед) в соответствии с Примерным 10–дневным меню (приложение1) для организации питания детей, утвержденным Директором ООО «Общепит – Н» Сидельниковым,
2. Обеспечить 100 процентов обучающихся 1-4 х классов бесплатным одноразовым горячим питанием.
3. Активизировать работу ежедневного общественного контроля с привлечением родительской общественности за организацией и качеством питания обучающихся.
4. Усилить контроль за соблюдением меню, в частности: недопущения занижения масс порций блюд, энергетической ценности, калорийности при организации питания обучающихся.
5. Назначить ответственными за организацию питания в школе исполняющего обязанности социального педагога Абрамову Н.Ю.
6. Ответственному за питание Абрамовой Н.Ю. :
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания обучающихся их родителям и педагогическим работникам;
 - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.)
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
 - контролировать соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока
 - за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
 - за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - за ведение табеля посещаемости детей;
 - за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)
 - Принять меры по увеличению доли обучающихся 1-11-х классов, получающих двухразовое горячее питание, в общей численности обучающихся.
 - Обеспечить проведение анкетирования среди детей и родителей об удовлетворенности школьным питанием, анализировать результаты и учитывать их в работе.
7. Классным руководителям :
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
 - Обеспечить своевременную ежедневную выдачу школьникам 1 – 4-х классов молока, соответствующего требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста. Технические условия», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 № 1918-ст, в объеме, отвечающем их потребностям, но не менее 200 миллилитров в день.
 - осуществлять проведение мониторинга питания в образовательной организации и направлять информацию в отдел образования
8. Поварам Данковой И.Л. и Уральцевой Т.В.:
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;
 - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи;
 - ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности в администрацию школы;
 - обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
 - работать только по утвержденному директором и правильно оформленному меню;
 - строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
 - производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику ;
 - выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
 - раздеваться в специально отведенном месте.
- 8.1. В пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - должностные инструкции;
 - картотеку технологических карт приготовления блюд;
 - журнал здоровья работников пищеблока;
 - суточную пробу (за 2 суток);
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

8.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

9. В целях упорядочения работы столовой школы установить режим приема пищи согласно графику (приложение)
Совещание при директоре 1 раз в четверть

10. Рабочему по комплексному обслуживанию Дёмину В.Е.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

11. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных.

12. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины .

13. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

14. В целях осуществления контроля за правильной организацией питания, качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления пищи, а также за соблюдением технологии приготовления пищи, а также за соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в организации назначить бракеражную комиссию школе в составе:

1. Кривова О.В. - председатель комиссии;
2. Абрамова Н.Ю – ответственная за питание;
3. Данкова И.Л. – повар
4. Грезина Ю.А. – родительская общественность.

15. Директору школы Кривовой О.В.

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

организовать за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии и бухгалтерии общепита.

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.В. Кривова

С приказом ознакомлены:

	Е.В. Алексеева
	Л.Н. Бирюкова
	Н.Ю. Абрамова
	Е.В. Долгова
	Л.И. Журавлёва
	М.И. Сафронова
	В.В. Рухманова
	Т.С. Кузина
	И.Л. Данкова
	С.А. Рыжова
	Л.Г. Уральцева
	Е.М. Гурова
	В.Е. Дёмин

Перемены для столовой

Класс	Время посещения столовой
1	10.40-10.55
2,3,5	11.45-12.05
6-10	12.45-13.05