



98

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХАНГЕЛЬСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

ул. Старо-Стрелецкая 54, р.п. Пронск, Пронский район, Рязанская область, 391140.
Тел./факс: (49155) 31-1-17 / (49155) 31-4-92, E-mail: arhshkola@mail.ru,
Сайт: <http://www.архангельскаяшколаинтернат.рф>
ОКПО 05078314, ОГРН 1026200622458, ИНН/КПП 6211001967/621101001

ПРИКАЗ № 54

от 01.09.2022 г.
об организации питания
в 2022-2023 учебном году

р.п. Пронск

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнении норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в школе-интернате в 2022 – 2023 учебном году,

приказываю:

1. Организовать с 01.09.2022 г. пяти разовое горячее питание (первый завтрак, второй завтрак, обед, первый ужин, второй ужин) воспитанников школы-интерната в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
- 1.1. Всем работникам школы-интерната строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях».
- 1.2. Утвердить график закладки основных продуктов
- 1.3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока
- 1.4. Утвердить график питания детей
- 1.5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.
2. О назначении ответственного за организацию питания.
- 2.1. На Михееву Н.В. – младшую сестру, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в школе-интернате, ведение табеля заболеваемости детей, предоставление их в электронном виде и на бумажном носителе в бухгалтерию и взаимодействие с поставщиками.
- 2.2. Определить для ответственного за питание Михеевой Н.В. следующий круг функциональных обязанностей:
 - 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:
 - а) за графиком закладки продуктов;
 - б) за графиком выдачи готовых блюд;

- 3. за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- 4. за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- 5. за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- 6. за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- 7. 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°;
- 8. за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- 9. за ведением табеля посещаемости детей в группах;
- 10. за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)
- 11. за организацией питьевого режима.

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- 1. нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- 2. изменения в меню вносить только с разрешения директора;
- 3. в меню ставить подписи медицинской сестры.

2.2.3. Предоставлять меню для утверждения до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню

2.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов совета школы-интерната для работы по контролю организации питания воспитанников.

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в соответствии с зафиксированным на шеф-повара, повара, кладовщика и хозяйственную сестру.

2.3.2. Воспитателям и учителям:

- 1. строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- 2. соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах салфеток, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- 3. раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- 4. соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- 5. одновременно раздавать детям второе блюдо;
- 6. соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- 7. использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей и их заболеваний;
- 8. вести ежедневный контроль за принятием пищи (правится, не правится, количество, соответствие объема порций согласно нормам);

20. вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствии поданных сведений медицинской сестре Михеевой Н.В. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требования под личную подпись;

21. не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;

22. получать пищу в специально промаркированные емкости;

23. при приеме пищи использовать отдельную посуду;

24. соблюдать питьевой режим;

25. не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.4 Митраковой Татьяне Ивановне педагогу-организатору:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;

- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

2.4.1. Медицинской сестре, строго следить за:

1. правильной сервировкой стола;

2. доведением до каждого воспитанника нормы питания;

3. формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.5 Малахову Анатолию Сергеевичу, заместителю директора по АХЧ:

1. своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;

2. систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также соблюдения работниками пищеблока по назначению;

3. осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

4. организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.6 Башинцову Валентину Михайловну, кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания;

2.7 осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

2.8 обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителем поставщика в лице экспедитора;

2.9 строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях

2.10 вести необходимую документацию;

2.11 производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным меню не позднее 17.00, предшествующего дня, указанного в

6. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

100

2.7. Работникам пищеблока, шеф-повару Вавиловой Елене Васильевне, повару Даниленко Ольге Викторовне, рабочим по кухне Мыскиной Ольге Викторовне, Малаховой Татьяне Владимировне:

1. работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
2. строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
3. производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
4. выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи;
5. раздеваться в специально отведенном месте.

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

1. инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
2. должностные инструкции;
3. картотеку технологических карт приготовления блюд;
4. журнал здоровья работников пищеблока;
5. медицинскую аптечку;
6. графики закладки основных продуктов;
7. графики выдачи готовых блюд;
8. объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
9. суточную пробу (за 2 суток);
10. вымеренную посуду с указанием объема блюд;
11. журнал учета температуры в режиме холодильного оборудования;
12. журнал бракеража готовой продукции;
13. журнал пищевой продукции - входной контроль.

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

2.8. Медицинской ИВ, медицинской сестре, обеспечить обновление информации на сайте сайта-интернета в разделе «Питание».

3.0 созданию бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции:

создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

организатор Митракова Т.И.

члены комиссии:

председатель профкома, воспитатель - Бондаренко О.А.;

медицинская сестра - Михеева Н.В.;

инженер по АХЧ - Малахов А.С.

Положиться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии ;
 Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который хранится в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность администрацию школы-интерната.
 Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру Михееву Н.В.

4.0 проведение закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Вавиловой Е.В., Данищенко О.В. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры Михеевой Н.В. или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру Михееву Н.В., а в ее отсутствие на педагога-организатора Митракову Т.И.

5.0 Общедневная комиссия по снятию остатков продуктов питания

5.1. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

Педагог-организатор Митракова Т.И.;

Члены комиссии:

председатель профкома, воспитатель – Бондаренко О.А.;

бухгалтер Ефимкина С.В.

5.2. Комиссия ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность директора школы-интерната.

6.0 Назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб в целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на шеф-повара Вавилову Е.В.

В отсутствие шеф-повара снятие и хранение суточных проб возложить на повара Данищенко О.В.

Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы

7.0 создании совета по питанию.

Механизм контроля за организацией питания в школе-интернате

Создать Совет по питанию в составе:

Председатель:

директора по УВР Алятова А.В.

Члены совета:

педагог-организатор Митракова Т.И.

медицинская сестра Михеева Н.В.;

директора по АХЧ Малахов А.С.

председатель профкома, воспитатель Бондаренко О.А.

7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами является анализ и контроль:

- за правдивой информацией об организации питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью.

8. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Михеевой Н.В., медицинской сестре, ежедневно в 7.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока, указывая объем выхода готовой продукции.

9. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

10. Приказ довести под личную роспись всех работников школы-интерната, копия приказа хранить на пищеблоке.

Директор



О.Л. Куксова

С приказом ознакомлены:

- Митракова Т.И.
- Алиагрова А.В.
- Бондаренко О.А.
- Медведев А.С.
- Михеева Н.В.
- Вавилова Е.В.
- Даниленко О.В.
- Шаломова Т.В.
- Маскина О.В.
- Савицкая В.М.