

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 3 имени Сергея Сниткина»

ПРИКАЗ

1 сентября 2023 года № 78

г. Переславль-Залесский

О работе пищеблока в 2023-2024 учебном году

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля качества приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке школы и дошкольных групп, руководствуясь санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом ОО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать бракеражную комиссию по контролю, за организацией питания в составе:

Председатель: Рюмина Жанна Юрьевна, директор школы,

1 корпус Члены комиссии: Золотавина Е.А. – медицинская сестра; Мимикина О.В., повар; Власов А.С., социальный педагог, ответственный за питание школьников Рюмин Е.В., представитель трудового коллектива, Кошелева И.Б., кладовщик.

2 корпус Члены комиссии: Власов А.С., социальный педагог, ответственный за питание, Жижина О.А., администратор корпуса 2, Шаронова Е.В., повар.

2. Комиссии:

– постоянно осуществлять контроль организации питания в образовательной организации, представлять отчет на производственных совещаниях.

– доводить до сведения повара результаты бракеражной комиссии по качеству приготовленной пищи с подписью об ознакомлении;

– ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора школы.

3. Заместителю директора по безопасности (контрактному управляющему), кладовщику:

– осуществлять закупку продуктов питания, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 - постоянно;

- прием мясной продукции проводить только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции, а также в присутствии медицинской сестры, ответственного за питание школьников, повара.

- продукты выдавать лично, согласно меню-требованию на следующий день до 16-00 каждого дня - постоянно.

- строго следить за закрытием складов в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складских помещениях - постоянно.

- вести журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок и журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

4. Поварам:

- строго производить закладку продуктов согласно меню-требованию и выданным продуктам в присутствии медицинской сестры.

- не допускать нахождения сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, не выдавать пищу помощникам воспитателя без спецодежды.

- не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников (кроме членов бракеражной комиссии) на пищеблоке - постоянно.

3. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи, строго соблюдать технологию приготовления блюд.

- своевременно получать необходимые продукты по меню точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.

- ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов совместно с медсестрой

- выставлять контрольное блюдо на раздачу.

- соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе (приложение)

- отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего времени.

- помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарные правила.

- своевременно проходить медицинский осмотр.

- неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, инструкцию по охране труда и инструкции по работе с оборудованием

– возложить на поваров ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря;

5. Возложить ответственность на медсестру Золотавину Е.А. (по согласованию) на:

– разработку 20 - дневного меню на основе примерного, с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и нормах питания;

– о контроле над закладкой продуктов питания поварами;

– ежедневное вывешивание меню в группах;

– составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей, с указанием выхода блюда для разного возраста;

– организацию замены продуктов на равноценные по составу, в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;

– контроль правильной кулинарной обработки продуктов, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

– проведение С - витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей (весна-осень);

– контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;

– снятие пробы и записи в специальном журнале бракеража готовых блюд, оценки готовых блюд и разрешение их к выдаче.

– ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение.

– ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной ведомости.

– ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, их хранение, маркировка и правильное использование по назначению, их обработка.

7. Помощникам воспитателей

– ежедневно вывешивать меню в уголке для родителей.

– соблюдать график очередности получения питания на пищеблоке (приложение)

8. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на медицинскую сестру Е.А. Золотавину (по согласованию). В отсутствие медицинской сестры снятие проб и их хранение возложить на повара О. Н.Мимикину. Пробы хранить в холодильнике.

9. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и в связи с началом календарного года утвердить «Примерное двадцатидневное меню на календарный год для организации питания воспитанников, посещающих дошкольные группы (приложение)

10. Утвердить график приема пищи (по возрастной группе):

- завтрак 8.30 - 8.50; второй завтрак 10.00 -10.15; обед-11.45-12.15; полдник 15.15-15.45; ужин 16.30-17.00

11. Ответственной за питание, медицинской сестре, Золотавиной Е.А. рекомендовать:

–составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

–при составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

–определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

–норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп;

–при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка

–представлять меню на утверждение директору школы накануне предшествующего дня, указанного в меню, возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00, сотрудникам пищеблока - поварам, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню, получение продуктов в кладовую производит кладовщик - материально- ответственное лицо.

–назначить кладовщика Кошелеву И.Б. ответственной за своевременность доставки продуктов; точность веса; количество; качество; ассортимент получаемых от поставщиков продуктов. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ОО и поставщиком.

– выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню, не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

– контроль приготовления пищи и закладкой продуктов в котлы осуществляет медицинская сестра.

12. Утвердить время приема пищи для сотрудников дошкольных групп: обед 11.30 - 12.00. Всем сотрудникам, питающимся в дошкольных группах, включать в меню 2 и 3 блюда, хлеб на обед (по норме детского меню); на основании личных

заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в дошкольных группах (список прилагается). Производить питание сотрудников один раз в день из общего с детьми котла (без права выноса). Оплачивать сотрудникам стоимость набора продуктов по себестоимости. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя:

13. Организовать питание сотрудников дошкольных групп на 2023-2024 учебный год на платной основе (авансовый платеж по квитанциям).

14. Ответственному за питание медицинской сестре Е.А. Золотавиной (по согласованию) уточнять список сотрудников, которые стоят на питании накануне предшествующего дня, вести табель учёта питания сотрудников и предоставлять его в конце каждого месяца в бухгалтерию.

15. Утвердить Состав общественно-экспертного совета по питанию обучающихся (родительского общественного контроля качества питания) в МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина»

16. Утвердить График посещения столовой в рамках родительского контроля за организацией питания обучающихся в МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина 2023-20234 учебный год

17. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ж.Ю. Рюмина

График очередности получения питания для помощников воспитателей

(производится за 15 минут до приема пищи)

№ п/п	Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
1	Группа № 1	8.13	10.00	11.30	15.00	16.15
2	Группа № 2	8.15	10.02	11.32	15.02	16.17
3	Группа № 3	8.17	10.05	11.35	15.05	16.19

1. Глухова Н.С., воспитатель дошкольных групп
2. Кудряшова И.В., воспитатель дошкольных групп
3. Савельева Л.С., младший воспитатель
4. Кальченко О.С. воспитатель дошкольных групп
5. Зайкова Ю.Д., воспитатель дошкольных групп
6. Зуботыкина М.В., младший воспитатель
7. Быкова Е.С. воспитатель дошкольных групп
8. Александрова О.Е., воспитатель дошкольных групп
9. Шененкова Г.Г., младший воспитатель
10. Золотавина Е.А., медицинская сестра.

**Состав общественно-экспертного совета по питанию обучающихся
(родительского общественного контроля качества питания)
в МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина»**

Председатель совета директор школы Рюмина Ж.Ю.

Заместитель председателя совета Власов А.С., ответственный за питание

Члены совета:

- Золотавина Е.А., медицинская сестра дошкольных групп;
- Кальченко О.С., воспитатель дошкольных групп
- Прусова Н.Е. родитель группы № 2;
- Карпова Т.В. родительская общественность корпус № 2 начальная школа;
- Лопатина О.В., родительская общественность корпус № 1 основная школа;
- Елкин А.В., председатель совета отцов, родительская общественность корпус № 1 основная школа;
- Маршакова Т.М., медицинская сестра ЦРБ (по согласованию).

**График посещения столовой в рамках родительского контроля за организацией
питания обучающихся в МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина
2023-2024 учебный год**

График посещения организации общественного питания

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении (подпись)	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания (подпись)
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				
	6)				
	7)				
	1)				
	2)				

	3)				
	4)				
	5)				
	6)				
	7)				
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				
	6)				
	7)				