

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1
Волоконовского района Белгородской области»

ПРИКАЗ

от «03» августа 2021 года

№ 195

Об организации питания обучающихся

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2021/2022 учебном году

п р и к а з ы в а ю :

1. Питание учащихся в школе осуществлять в соответствии с Положением об организации рационального питания в ОУ Белгородской области.
2. Организовать периодичное питание обучающихся в учреждение:
обучающихся (с дневным пребывание) - 2 раза в день (завтрак и обед).
3. В связи с выделением средств в размере 52,07 рублей в день на ученика с 01 сентября 2021г. организовать в школе для учащихся бесплатный горячий молочный завтрак.
4. Классных руководителей 1-11 классов назначить ответственными за питание учащихся в школе.
5. Старшему повару школы Шрубченко Е.В.:
 - 5.1 ежедневно обеспечивать школьников горячим молочным завтраком;
 - 5.2 ежедневно включать мёд в рацион питания школьников;
 - 5.3 при реализации молока строго соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2599-10 утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 9 апреля 2010 года Санитарно-эпидемиологические требованиям организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья СанПиН 2.4.2599-10.
 - 5.4. руководствоваться Санитарно-эпидемиологическими требованиями организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в школьной столовой пищевых продуктов и продовольственного сырья (СанПиН 2.4.2599-10).
 - 5.5. документацию по организации питания вести согласно с требованиями Роспотребнадзора
6. Шрубченко Е.В., старшему повару, организовать питание школьников из многодетных семей из расчета 102,07 рублей в день на одного учащегося.
7. Шарикову Л.А., заместителя директора, назначить ответственной за организацию горячих обедов.
 - 7.1 Заявки на обед сдавать старшему повару Шрубченко Е.В. до 9.00 час.
8. Разинкову О.В., социального педагога школы, назначить ответственной за организацию завтраков.

8.1 Заявки на завтраки сдавать старшему повару Шрубченко Е.В. до 9.00 час.

9. Питание обучающихся организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт.

10. Возложить ответственность за организацию рационального питания на заместителя директора Шарикову Л.А. в соответствии с функциональными обязанностями.

10.1 Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (формы N 299 или 299-мех) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии обучающихся (согласно заявкам Разинковой О.В., социального педагога) состоящих на питании, и утвержденных норм питания.

10.2 При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

-осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд;

-при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

-ставить подписи медсестры, повара, принимающего продукты со склада и директора.

10.3 Представлять меню для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню.

10.4 Ежедневно в обеденном зале вывешивать, утвержденное руководителем меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

10.5 Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.

10.6 Ответственность за постановку и снятие обучающихся с питания возложить на Разинкову О.В., социального педагога. Ведение журнала строгой отчетности по питанию, ежедневное оформление заявок по количественному составу возложить Разинкову О.В., социального педагога.

Учет питания обучающихся воспитатели фиксируют в журнале постановки на питание № 1.

10.6 Вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08.

11. Утвердить график приема пищи:

- завтрак - согласно графику (приложение 1);

Ответственные —классные руководители;

- обед - согласно графику (приложение 1);

Ответственные – 13.30-14.30 классные руководители.

12. Старшему повару Шрубченко Е.В.

12.1 обеспечивать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии с сопроводительными документами и заключенными договорами;

12.2 производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам) оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителем учреждения и поставщика;

12.3 в случае сомнения доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием медсестры, при невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию;

1.2 А производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным директором и правильно оформленном меню требования формы № 299 (299-мех) не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, через старшего повара в присутствии медсестры;

72.5 для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учета формы N М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания;

12.6 после разности данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы N М-17 в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

13. Создать бракеражную комиссию в составе:

Шарикова Л.А., заместитель директора - председатель комиссии;

Велентеенко Г.П., медсестра - член комиссии;

Рябинина С.А., председатель профсоюзной организации- член комиссии.

14. Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии (приложение №1 к настоящему приказу) Ответственность за ведение журнала возложить на медицинскую сестру Велентеенко Г.П.

15. Старшему повару Шрубченко Е.В. и поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котел производится в присутствии медсестры. Возложить персональную ответственность на старшего повара Шрубченко Е.В. за закладку продуктов в котел.

16. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на продовольственном складе в составе:

Шарикова Л.А., заместитель директора - председатель комиссии;

Ёрышев С.С., завхоз - член комиссии;

Шрубченко Е.В., старший повар- член комиссии.

17. Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период внезапно производит снятие остатков продуктов на продовольственном складе. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

18. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно - эпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд

прочую необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-8

Ответственный - старший повар Шрубченко Е.В.

19. Велентеенко Г.П., медсестре школы, регулярно осуществлять контроль по соблюдению санитарных правил в школьной столовой.

