Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Общеобразовательная школа-интернат психолого – педагогической поддержки № 27"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E32A5776C9176B1FCA11C9AA9D7CD18B
Владелец: Гордеева Олеся Александровна
Действителен: с 27.04.2023 до 20.07.2024

ПРИКАЗ № 152/2

«27» августа 2023г

«Об организации питания в 2023-2024 учебном году»

В целях соблюдения порядка при организации питания обучающихся в МБОУ "Общеобразовательная школа-интернат психолого – педагогической поддержки № 27" в 2023 – 2024 учебном году

Приказываю:

1. Назначить ответственного за организацию питания обучающихся и сотрудников зав. производством Корытко Н.В. Организовать четырехразовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин) для 177 обучающихся.

2. Возложить ответственность на зав. производством Корытко Н.В. за:

- составление ежедневного меню с использованием примерного цикличного меню для школ-интернатов и детских домов, согласованного с Роспотребнадзором в 2012 году;
-соблюдением выполнения натуральных норм обеспечения питанием;
-бесперебойную работу технологического оборудования;
-контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
-контроль за порцинированием готовой продукции в соответствии с меню – требованием;
-контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока;
-выполнением правил личной гигиены персоналом пищеблока;
-отбором и хранением суточных проб согласно СанПиН 2.4.5..2409-08.

3. При организации питания, составлении меню-требований использовать следующую методическую литературу:

– «Сборник технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для школьных образовательных учреждений, школ-интернатов, детских домов и детских оздоровительных учреждений»./Уральский региональный центр питания» 2001г.;
- «Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий»/Москва «Лада.»,2006г (авторы-составители: А.И.Здобнов,В.А.Цыганенко) ;
- примерное цикличное меню согласованное с Роспотребнадзором;
-СанПиН2.4.5.2409-08;
- учетную политику учреждения.

4. Утвердить график приема пищи (завтрак, обед, полдник, ужин,):
завтрак: 07.40ч.-08.00ч.; обед: 13.30ч.-14.00ч.; полдник: 15.30ч.-16.00ч.; ужин: 18.30ч.19.00ч.
Обед сотрудников 12.00-12.30.

5. Назначить комиссию, присутствующую при закладке продуктов в котел согласно меню-требования, в составе:
председатель комиссии: Гордеева О.А .- директор;
члены комиссии: врач-педиатр(Вандышева Е.В.), старший воспитатель (Цихоня Т.Г., Мухина Е.В.), зав. производством Корытко Н.В.

6. Назначить комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе и пищеблоке, в составе: председатель комиссии – Гордеева О.А.;
члены комиссии: Вандышева Е.В. - врач-педиатр, Шерер Т.И. – педагог-психолог, главный специалист филиала МБУ «ЦБ УО администрации г. Кемерово».

7. Назначить бракеражную комиссию, контролирующую качество и выход готового блюда, в составе: врач-педиатр (Вандышева Е.В.),старший воспитатель (Цихоня Т.Г., Мухина Е.В.), зав. производством Корытко Н.В.

8. Утвердить ответственного за ведение табеля питания сотрудников, 1, 2, 3 блюдо и хлеб, согласно поданным (заявлениям) заявкам зав.производством Корытко Н.В.

9. Назначить ответственным за контроль за условиями хранения продуктов и сроками их реализации зав. производством Корытко Н.В., зав. складом Аверину Н.П.

10. Возложить ответственность на врача –педиатра Вандышеву Е.В. :
- контроль за выполнением натуральных норм;
- за своевременную замену продуктов питания для воспитанников с пищевой аллергией;

- за организацию питьевого режима.

- за витаминизацию третьих блюд ежедневно с обязательной организацией в Журнале витаминизации третьих и сладких блюд .

11. Возложить ответственность на заведующую складом Авериной Н.П. за:

- качество поставляемой продукции в школу-интернат и наличие необходимых документов;
- соблюдение условий хранения в кладовой и холодильных камерах;
- выдачу продуктов со склада производить строго по меню-требованию или в соответствии с приказом (продукты для организации детских мероприятий, сухие пайки и т.д.);
- переработку и калибровку свежих овощей и фруктов.
- своевременную сдачу в бухгалтерию приходных и расходных документов не реже чем 1 раз в неделю и сверку с данными бухгалтерского учета в бухгалтерии 1 раз в месяц.

12. Возложить ответственность на поваров: Иванова И.Н., Равчукову Е.А.:

- получение продуктов на каждый день точно по весу в соответствии с меню-требованиями;
- закладку основных продуктов в котел только в присутствии членов комиссии;
- соблюдение технологии приготовления пищи, согласно технологическим картам и правилам сохранности биологической ценности сырья;
- соблюдение правил отбора суточных проб;
- санитарное состояние пищеблока и кухонного инвентаря;
- гигиеническую обработку продуктов в соответствии с требованиями СанПиНа;
- выдачу пищи детям в соответствии с выходом порции блюда по меню только после пробы членами бракеражной комиссии и оформления контрольного блюда;
- кормление детей осуществлять в строгом соответствии с графиком питания в столовой и режимом дня.

13. Возложить ответственность на кухонных рабочих: Тимофееву Е.В., за ежедневную обработку продуктов, мытье посуды и пищеблока в соответствии с санитарными требованиями.

14. Возложить ответственность на старших воспитателей: Цихоню Т.Г., Мухину Е.В. за:

- соблюдение порядка накрытия столов строго по количеству фактически присутствующих детей;
- контроль за питанием;
- качество уборки столов после приема пищи.
- контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.

15. Во избежании рисков распространения COVID-19 возложить ответственность на зав.производством Корытко Н.В. за усиление контроля: по обеспечению обработки обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств; по обеспечению мытья столовой и чайной посуды, столовых приборов с использованием моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям санитарно-эпидемиологических правил, за организацию работы персонала пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

16. Предоставить право подписи на период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) первичном документе (меню) зам. Директора по УВР Спириной Г.А.

17. Возложить ответственность за предоставление достоверной информации по количественному составу обучающихся для составления меню, за ведение журнала «Учета детодней», за своевременное ежемесячное предоставление в бухгалтерию отчета по детодням на социального педагога Лазуткину А.Н.

18. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор О.А. Гордеева

С приказом ознакомлены:

«27» 08 2023г. Н.П. Аверина
«27» 08 2023г. Т.И. Шерер
«27» 08 2023г. Н.В. Корытко
«27» 08 2023г. Е.В. Вандышева

«27» 08 2023г.		А.Н. Лазуткина
«27» 08 2023г		Е.В. Мухина
«27» 08 2023г.		Е.А. Равчукова
«27» 08 2023г		И.Н. Иванов
«27» 08 2023г.		Г.А. Спирина
«27» 08 2023г.		Е.В. Тимофеева
«27» 08 2023г.		Т.Г. Цихоня