

Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад №1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

ПРИКАЗ

29.08.2024г.

№ 536 /01-12

Об организации питания обучающихся и сотрудников в 2024 – 2025 учебном году

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся и сотрудников в МБОУ «Начальная школа – детский сад №1» г. Воркуты (далее – Учреждение), выполнения требований в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Постановлением администрации городского округа «Воркута» от 09.04.2021г. №414, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад №1» г.Воркуты, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими карточками, выполнением норм питания и калорийности блюд, а также в целях осуществления контроля за качественной организацией питания в 2024 – 2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать питание обучающихся в учреждении в соответствии с утвержденным «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1 года до 11 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования» и примерным десятидневным меню для учащихся МБОУ «Начальная школа – детский сад №1» г. Воркуты (возрастная категория от 1 до 11 лет) на весенний, зимний сезон, утвержденным приказом директора.

2.Вносить изменения в рацион питания детей только с разрешения директора Учреждения и в соответствии с в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Уставом МБОУ «Начальная школа – детский сад №1» г. Воркуты

3.Осуществлять деятельность по организации питания на основании следующих нормативных актов Учреждения:

Положения об организации питания обучающихся и работников МБОУ «Начальная школа – детский сад №1» г. Воркуты

Положения о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания учащихся в учреждении

Положения о бракеражной комиссии.

Положения об административном контроле организации и качества питания в Учреждении.

4. Возложить ответственность за общую организацию работы пищеблока на шеф-повара Лобову И.П. (в ее отсутствие лицо, замещающее)

5. Шеф-повару Лобовой И.П. (в ее отсутствие лицо, замещающее)

5.1. организовать полноценное и качественное сбалансированное питание детей;

5.2. обеспечить наличие нормативной документации на пищеблоке в полном объеме, в доступной для работы форме;

5.3. организовывать работу по организации питания в соответствии с графиком завоза продуктов;

5.4. выполнять (неукоснительно) среднесуточный набор продуктов для питания детей в день на одного ребёнка;

5.5. проводить регулярный (1 раз в 10 дней) анализ выполнения норм питания на одного ребёнка в день и доводить до сведения кладовщика, для своевременной коррекции заказов продуктов питания;

5.6. осуществлять производственный контроль за формированием рациона питания детей, уделив особое внимание контролю за правильностью расчётов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами; контролю за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объёмом) упаковки продуктов;

5.6. обеспечить ежедневный контроль за качеством и принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюдо; соответствие объёма порции возрасту);

5.7. проводить своевременный экономический анализ выполнения норм питания на одного ребёнка (один раз в 10 дней);

5.8. вести накопительную ведомость по выполнению норм питания и другую документацию по организации питания в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

5.8. доводить до сведения директора Учреждения в письменном виде информацию при написании меню-раскладки о замене продуктов, блюд или полного дневного рациона другим днем 10-ти дневного меню только в связи с наличием и обоснованием объективной причины для замены (Срок – постоянно)

5.9. предоставлять отчет о выполнении натуральных норм питания за три, девять месяцев работы и календарный год;

5.10. Обеспечить ежедневный контроль за:

- соблюдением условий товарного соседства продуктов в холодильниках и на продуктовых складах;

- соблюдением условий хранения и использования кухонной утвари и посуды, наличием маркировки на посуде, разделочных досках, ветоши и прочем инвентаре;

- наличием необходимого ассортимента спецодежды для работников пищеблока, промаркированного в соответствии с функциональным назначением;

- соблюдением графика выдачи готовой пищи и других условий, обеспечивающих организацию сбалансированного питания и сохранение здоровья обучающихся.

5.11. Возложить ответственность за организацию питания в т.ч., в части составления меню-заказа, выполнения натуральных норм питания.

5.12. Обеспечить составление меню-заказа накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.13. Учитывать при составлении меню-заказа следующие требования:

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

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи директора, медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой;
- представлять меню для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.14.Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6°С на шеф-повара **Лобову И.П.** (на лицо, ее замещающее)

5.15. Производить возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

6. Кладовщику обеспечить:

6.1. соблюдение СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;

6.2. строгий контроль за качеством завозимых в Учреждение продуктов питания. Производить возврат продуктов питания при получении от поставщика некачественного товара с составлением акта возврата, который подписывается представителями Учреждения и поставщика в лице экспедитора;

6.4 вести контроль за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых продуктов с базы;

6.5 производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утверждённым директором Учреждения меню не позднее 17.00 дня, предшествующего указанному в меню – требованию под роспись повара;

6.6 соблюдать нормы хранения и товарное соседство продуктов питания в продуктовых кладовых;

6.7. вести учет полученных от поставщиков продуктов питания по счетам – фактурам в соответствии с договорами о поставке продуктов и при наличии сопроводительных документов на продукты питания;

6.8. ежемесячно проводить сверку расходов продуктов питания с отделом калькуляции МУ «МЦБ»;

6.9. вести необходимую документацию в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

7.Привлечь к организации контроля питания, контроля питьевого режима в Учреждении медицинскую сестру (по согласованию).

8.Сотрудникам пищеблока: шеф-повару Лобовой И.П., поварам Андриевскому А.А., Троновой Е.А., подсобному рабочему Жаворонковой В.Н., подсобному рабочему Фомичевой А.С., подсобному рабочему _____, кладовщику _____:

8.1.строго соблюдать технологию приготовления блюд и закладку необходимых продуктов по утверждённому директором графику (Приложение 1)

8.2.производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

8.3. производить выдачу пищи с пищеблока в строго установленное время.

8.4 разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню-раскладке;

8.5.строго соблюдать:

инструкции по охране труда и технике безопасности, правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке), копии должностных инструкций;

картотеку технологических карточек приготовления блюд;

график закладки продуктов;

график выдачи готовой пищи;

нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

суточные пробы за 2 суток;

8.6.необходимо иметь на рабочем месте:

медицинскую аптечку;

вымеренную посуду с указанием объёма блюд;

огнетушитель;

диэлектрические коврики около каждого электроприбора.

обеспечить контроль за температурным режимом, разморозкой и правильной работой холодильного оборудования в помещениях пищеблока и продуктовой кладовой.

запрещается на рабочем месте раздеваться и хранить личные вещи.

строго соблюдать правила личной гигиены.

9.Подсобным рабочим: Журавлевой В.Н. – пищеблок, подсобному рабочему Фомичевой А.С. – школьная столовая, обеспечить строгое соблюдение санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к пищеблоку и школьной столовой.

Срок – постоянно

11. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котел:

директор-Камышникова С.В.,

старший воспитатель –Врубляускас А.Ю.;;

воспитатель – Кулябина Э.А., председатель ППО;

заместитель директора – Семенова Е.Н.

11.1. В целях организации контроля за качественным приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить в соответствии с графиком закладки продуктов (Приложение № 2), записи о проведенном контроле фиксировать в Журнале контроля за организацией питания в Учреждении, ответственность за его ведение возлагается на заместителя директора Семенову Е.Н.

12. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

Камышникова С.В., директор – председатель комиссии

Члены комиссии:

Лобова И.П. – шеф-повар;

Никифорова М.В. - делопроизводитель;

12.1. членам бракеражной комиссии:

12.1.1. заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи ежедневно;

12.1.2. представлять директору ежеквартальный отчет о результатах проведенной работы.

12.1.3. осуществлять деятельность в соответствии с положением о бракеражной комиссии, утвержденным приказом директора от 11.01.2021 г. №41/1/01-12.

В период отсутствия основного работника обязанности по контролю питания возложить на лиц, их замещающих.

13.Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в продуктовых кладовых в составе:

Лобова И.П. – шеф-повар;

Семенова Е.Н. – заместитель директора;

Кулябина Э.А. –воспитатель, председатель ППО

14. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора Учреждения.

15.Возложить ответственность за организацию и культуру питания обучающихся:

- в дошкольных группах - на воспитателей и младших воспитателей,

- в начальных классах – на классных руководителей:

Группа/класс	Ф.И.О. воспитателей, учителей	Ф.И.О. младших воспитателей
Группа раннего	Ткаченко Н.Ю.	Грудина О.И.

возраста	Рагимова Л.А.	Кухарь В.А.
Первая младшая группа	Швецова О.В.	Дмитренко Ю.А.
		Кухарь В.А.
Вторая младшая группа	Паршина Н.А.	Кошназарова А.И
	Попова О.В.	
Средняя группа №1	Комарских Т.Н.	Тодирикэ О.Н
	Пантявина Н.В.	Кривенко Е.
Средняя группа №2	Позднякова Х.Р.	Герасимова Р.В.
	Исакова Е.А.	Кривенко Е.
Старшая группа	Легута А.А.	Осипова Е.В.
		Бурянина Н.В.
Подготовительная группа	Шабунас Е.В.	Мадонова Т.В.
	Кулябина Э.А.	Бурянина Н.В.
1 класс	Московкина Ю.	-
2 класс	Демина Е.	-
3 класс	Эмирова	-
4 класс	Сивец Н.М.	-

16. Утвердить график выдачи и приема готовых блюд с пищеблока в группы и обеденный зал (Приложение № 3).

17. Утвердить график питьевого режима в СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 (Приложение № 4), питьевой режим для учащихся осуществляется с помощью питьевых фонтанчиков, установленных в столовой и в холле второго этажа

18. Младшим воспитателям дошкольных групп: Грудина О.И., Кухарь В.А., Дмитренко В.А., Кошназарова А.И, Тодирикэ О.Н, Кривенко Е., Герасимова Р.В., Осипова Е.В., Бурянина Н.В., Мадонова Т.В.; подсобному рабочему школьной столовой Фомичевой А.С. обеспечить исполнение графика получения готовых блюд с пищеблока в группы/классы и качественную организацию питания обучающихся в дошкольных группах и классах начальной школы в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

19. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников и обучающихся шеф – повара Лобову И.П.

20. Организовать питание сотрудников на основании заявлений одноразовым питанием из общего котла без права выноса пищи из помещения детского сада, по нормам детского сада, исключив из рациона сотрудников свежие фрукты и дорогостоящие овощи, не входящие в состав приготовления блюд.

21. Ответственность за организацию питания в Учреждении возложить на директора Учреждения Камышникову С.В., а также на исполняющего обязанности директора на период отсутствия директора.

21. Секретарю-машинистке Мишаловой Ю.А. ознакомить с приказом заинтересованных лиц.

22. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Камышникова

