

## ПРИКАЗ № 71/1

город Кемерово

«29» августа 2022 г.

### Об организации питания обучающихся, воспитанников на 2022-2023 учебный год

На основании Санитарных правил, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2020 №20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (сovid-19) в эпидемическом сезоне 2020-2-21 годов», Письма Роспотребнадзора и Минпросвещения РФ от 12.08.2020 «Об организации работы общеобразовательных организаций», а также с целью соблюдения производственного контроля за рационом питания детей, обеспечения безопасности и качества питания детей, контроля закладки продуктов питания в котел и выхода готовых блюд, предупреждения нарушений технологий приготовления пищи в МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки №101» в 2022-2023 учебном году

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания (завтрак, обед) обучающихся школы медицинскую сестру диетическую Корякину Л.А.

Возложить на медицинскую сестру диетическую Корякину Л.А. ответственность по осуществлению контроля за:

- выполнением натуральных норм продуктов;
- санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока;
- условиями хранения и сроков реализации продуктов;
- бракераж сырой и готовой продукции;
- выполнением правил личной гигиены персоналом пищеблока;
- отбор и хранение суточных проб;
- организацией питьевого режима;
- составление ежедневного меню-требования с использованием примерного циклического меню для школ-интернатов и детских домов.

2. Назначить ответственным за организацию питания (1,2,3 блюдо и хлеб) сотрудников с 01.09.2022г. по 31.05.2023г., согласно поданным заявкам, и за ведение табеля питания сотрудников медицинскую сестру диетическую Корякину Л.А.

3. Утвердить с 01.09.2022г. по 31.05.2023г. следующий график приема пищи обучающихся:

Время	Мероприятие	Класс	Ответственные
8.20-8.40	Завтрак	5 В, 6 А, 9 А, 9 Б, 3 А, 9 В	Кл.руководители, воспитатели
8.40-9.00	Завтрак	4 А, 4 Б, 5 А, 5 Б	Кл.руководители, воспитатели
9.00-9.20	Завтрак	6 Б, 7 А, 8 А	Кл.руководители, воспитатели
9.20-9.40	Завтрак	1 Б, 1 Г, 2 А, 2 Б	Кл.руководители, воспитатели
9.40-10.00	Завтрак	1 А, 1 В, 2 В, 3 Б, 3 В	Кл.руководители, воспитатели
13.20-13.40	Обед	6 А, 2 Б, 2 А, 1 Г, 1 Б	Кл.руководители, воспитатели
13.40-14.00	Обед	2 В, 1 В, 1 А	Кл.руководители, воспитатели
14.00-14.20	Обед	5 В, 5 Б, 5 А, 4 Б, 4 А	Кл.руководители, воспитатели
14.20-14.40	Обед	6 Б, 7 А, 3 В, 3 Б, 3 А	Кл.руководители, воспитатели
14.40-15.00	Обед	8 А, 9А, 9 Б, 9 В	Кл.руководители, воспитатели

Ответственная: Селезнева Н.М., зам. директора по ВР

4. Создать бракеражную комиссию по закладке продуктов питания в котел согласно меню-требования и контролю готовой продукции в составе:

Председатель комиссии: Криковцов С.В., директор школы.

Члены комиссии:

- Бакшанова Н.В., шеф-повар;

- Петрова Е.А., повар;

- Корякина Л.А., медицинская сестра диетическая;

- дежурный представитель администрации школы (заместители директора по УР, ВР, БЖ).

В случае неявки контролирующего лица по каким-либо причинам, шеф-повару разрешается самостоятельно заложить продукты в котел, но не раньше 10.00.

Медсестре диетической, ответственной за организацию питания, усилить контроль за закладкой продуктов в котел, за хранением и содержанием продуктов на пищеблоке до 10.00 часов.

Запись о закладке продуктов проводить в специальной тетради. Ответственность за ведение и хранение тетради возложить на медицинскую сестру диетическую Корякину Л.А.

5. Назначить бракеражную комиссию по оценке качества поступающей продукции в составе:

Председатель комиссии: Яценко Ю.С., директор школы.

Члены комиссии:

- Полотебнова Е.А., заведующий складом;

- Дубатова Ж.М., учитель;

- Слободчикаова И.В., учитель;

- Корякина Л.А., медицинская сестра диетическая.

Обо всех нарушениях, выявленных в результате проверок, сообщать директору школы в виде докладной записки.

6. Назначить комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе и пищеблоке в составе:

Председатель комиссии: Яценко Ю.С., директор школы.

Члены комиссии:

- Дубатова Ж.М., учитель;

- Слободчикаова И.В., учитель;

- главный специалист Филиала МБУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Кемерово»

7. Возложить ответственность на заведующего производством (шеф-повара) Бакшанову Н.В. за:

- получение суточного набора продуктов строго по весу в соответствии с меню-раскладкой;
- порционирование готовой продукции в соответствии с возрастными категориями воспитанников;
- соблюдение условий порядка хранения и расходования суточного набора продуктов;
- бесперебойную работу технологического оборудования;
- создание неснижаемого запаса столовой посуды и приборов;
- контроль за порционированием готовой продукции в соответствии с возрастными категориями воспитанников;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- содержание в чистоте и порядке пищеблока согласно СанПиН.

8. Возложить ответственность на заведующего складом Полотебнову Е.А. за:

- качество поступающих в школу продуктов, наличие необходимой документации;
- соблюдение условий хранения продуктов в кладовой и холодильных камерах, овощехранилище;
- выдачу продуктов со склада строго по меню-раскладке или в соответствии с приказом (продукты для организации детских мероприятий и т.п.);
- переборку и калибровку свежих овощей и фруктов;
- своевременную сдачу приходно-расходных документов в бухгалтерию и ежемесячную сверку остатков продуктов питания на складе на 1 число каждого месяца с данными бухгалтерского учета.

9. Повару Петровой Е.А. обеспечить:

- получение продуктов на каждый день точно по весу в соответствии с меню-раскладкой;
- закладку основных продуктов в котел только в присутствии членов бракеражной комиссии;
- соблюдение технологии приготовления пищи, согласно технологическим картам и правилам сохранности биологической ценности сырья;
- отбор и хранение суточных проб;
- соблюдение условий хранения и расходования суточного набора продуктов;
- санитарное состояние пищеблока и кухонного инвентаря;
- гигиеническую обработку продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- выдавать пищу обучающимся, воспитанникам в соответствии с нормами закладываемых продуктов только после пробы членами бракеражной комиссии и оформления контрольного блюда;
- кормление детей осуществлять в строгом соответствии с графиком питания в столовой и режимом дня;
- соблюдение замены продуктов детям с пищевой аллергией.

10. При организации питания, составлении меню-требования использовать следующую методическую литературу:

- Сборник технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для школьных образовательных учреждений, школ-интернатов, детских домов и детских оздоровительных учреждений /под редакцией Л.С. Коровка – Пермь: Уральский региональный центр питания, 2008г.;
- Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий. – Киев: «Арий», Москва «Лада» 2006 г.

- Примерное цикличное меню для школ-интернатов и детских домов, утвержденное в Роспотребнадзоре;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.5.2409-08.
- Учетная политика МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки №101» для целей бухгалтерского учета.

11. Классные руководители, воспитатели несут ответственность за:

- соблюдение порядка накрытия столов строго по количеству фактически присутствующих детей;
- наличие специальной формы у учащихся (к накрытию столов допускаются только здоровые дети);
- дисциплину столовой;
- качество уборки столов после приема пищи.

12. Возложить ответственность на кухонного рабочего Капицину О.П. за ежедневную обработку продуктов, мытье кухонной посуды и столовой посуды, а также мытье столовой и пищеблока в соответствии с СанПиН.

13. Осуществление контроля за питанием возложить на дежурного представителя администрации школы (заместители директора по УР, ВР, БЖ).

14. Назначить ответственным за ежедневное предоставление информации количестве детодней заместителя директора по воспитательной работе Селезневу Н.М.

15. На период временного отсутствия директора МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки №101» Яценко Ю.С. (отпуск, болезнь) возложить право подписи документов по питанию на заместителя директора по воспитательной работе Селезневу Н.М.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ю.С. Яценко