

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бурановская основная общеобразовательная школа»

П Р И К А З

от 01.09.2023г.

№ _76_

п. Бурановка

«Об организации питания»

В целях обеспечения социальных гарантий обучающихся и воспитанников образовательного учреждения, организации горячего питания детей, а так же создания условий для укрепления здоровья детей, приказываю:

1. Организовать одноразовое горячее питание обучающихся 1-9 классов:

1.1. Установить на 2023-2024 учебный год стоимость одноразового питания:

- для начальных классов: 71,00 рублей в день;

- для 5-9 классов: 45,00 рублей в день.

1.2. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий график приема пищи :

10:05 – 1-2-3 классы;

11:15 – 4-5-6 классы;

12:20 – 7-8-9 классы.

2. Организовать четырехразовое питание детей дошкольного возраста (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет с 12-ти часовым пребыванием детей».

3. Осуществлять организацию питания обучающихся, воспитанников в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4. Возложить ответственность за организацию питания:

- учащихся в школе - на завхоза Зубареву Я.В.

- воспитанников дошкольных групп - завхоза Васильеву Н.С.

5. Ответственным за организацию питания:

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания обучающихся и воспитанников их родителям и педагогическим работникам;
- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлением.
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию, меню, отчеты и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию.

6. Назначить ответственного за составление меню-раскладки в дошкольной группе помощника по питанию Переверзеву Л.А.

6.1. Переверзевой Л.А.:

- Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
- Представлять меню-требование для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

7 . Создать бракеражные комиссии для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в составе:

В школе:

- Зубарева Яна Владимировна (председатель комиссии);
- Кузнецова Светлана Ивановна (член комиссии);
- Золотарева Людмила Николаевна (член комиссии).

В дошкольных группах:

- Васильева Наталья Сергеевна (председатель комиссии)
- Игнатовская Тамара Алексеевна (член комиссии);
- Богомолова Надежда Петровна (член комиссии)

7.1. Бракеражной комиссии:

- Оценку качества проводить бракеражной комиссии в составе трех человек;
- Пробу снимать непосредственно из ёмкостей, в которых готовится пища;

- Результат бракеража регистрировать в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции»;
- проверять документацию по организации питания в школе.

8. Завхозам Зубаревой Я.В. и Васильевой Н.С.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
- обеспечить составление и отправку поставщикам предварительных заявок на поставку продуктов питания, своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов.
- ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером школы.

9. Кладовщикам Зубаревой Я.В. и Васильевой Н.С.:

- обеспечить условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись повара;
- вести контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока;
- вести необходимую документацию:
 - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - накопительную ведомость по приходу продуктов питания;
 - накопительную ведомость по расходу продуктов питания;
 - меню на каждый день;
 - десятидневное меню;
 - журнал здоровья;
 - бракеражный журнал сырых продуктов;

10. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины .

11. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

12. Классным руководителям 1-9 классов ежедневно предоставлять сведения о количестве учащихся в столовую.

13. Воспитателям дошкольных групп и помощникам воспитателя осуществлять организацию питания детей дошкольного возраста в группах.

14. Поварам пищеблоков дошкольной группы Игнатовской Т.А. и школьной столовой Кузнецовой С.И.:

- ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического оборудования, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
- ежедневно оставлять суточную пробу готовой продукции в установленном порядке и осуществлять ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С
- работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря;
- вести следующие документы:
 - журнал С-витаминации;
 - журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - картотеку блюд;

15. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бурановская ООШ»: _____ А.М. Яковлева