# **Муниципальное общеобразовательное учреждение**

#  **Борковская средняя общеобразовательная школа им .И. Д. Папанина**

# **152742 Ярославская область Некоузский район, п. Борок, дом 134**

## Приказ

от 03 ноября 2020 г. № 01.08/155

**«Об организации горячего
питания в школе»**

В целях организации горячего питания в школе на должном уровне в 2020 – 2021 учебном году и качественного приготовления пищи, соблюдения всех норм и правил гигиены, в целях сохранения здоровья детей,на основании [Указа Губернатора Ярославской области от 19.06.2020 №152 №Об утверждении Перечня мероприятий (дорожной карты) по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Ярославской области, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся»](https://www.yarregion.ru/depts/dobr/Documents/2020/giorychee-pitanie/2020-06-19_%D0%A3%D0%9A%D0%90%D0%97_152_%D0%94%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%9A%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0.pdf), п[остановления Правительства Ярославской области от 21.08.2020 №701-п О внесении изменений в Постановление Администрации области от 21.08.2006 №178-а (О стоимости предоставления бесплатного питания и нормах обеспечения бесплатным питанием обучающихся в образовательных организациях Ярославской области»](https://www.yarregion.ru/depts/dobr/Documents/2020/giorychee-pitanie/2020-08-21_701-%D0%BF%28DO%29.pdf),п[остановления Правительства Ярославской области от 21.08.2020 №700-п О Порядке  предоставления  и расходовании субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях](https://www.yarregion.ru/depts/dobr/Documents/2020/giorychee-pitanie/2020-08-21_700-%D0%BF_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%9F%D0%AF%D0%9E.pdf)

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Предоставитьпитание **-** обед со 02.09.2020 г. следующим учащимся ( приложение1)
2. Назначить ответственным лицом за питание учащихся повара Макаревич Л.Н.
3. Назначить ответственным лицом за организацию питания учащихся Симагину Н.Н.
4. Симагиной Н.Н.
	1. составить список детей;
	2. проводить ежемесячную сверку питания детей, имеющих право на бесплатное питание;
	3. ежедневно вести табель учета обучающихся, пользующихся услугами школьной столовой;
	4. подготовить общие списки учащихся школы на обеспечение горячим питанием и списки обучающихся, имеющих право на получение бесплатного питания ;
	5. зарегистрировать заявления родителей на предоставление бесплатного питания;
	6. вести ежедневный, фактический учет количества обучающихся, питающихся в школьной столовой. В специальном журнале ежедневного контроля вести учет количества фактически питающихся в столовой учащихся и полученного обучающимися бесплатногопитания по классам, с указанием даты и фамилии ученика;
	7. подавать заявку на количество питающихся ежедневно в день питания до 2-го урока. В заявке прописывать число учащихся на бесплатном питании, число питающихся за деньги;
	8. Вести учет срока предоставления бесплатного питания, согласно списку, утвержденному отделом социальной защиты населения и срока действия удостоверений по инвалидности и удостоверения многодетной семьи;
	9. Контролировать качество приготовления пищи и разнообразия меню;
	10. проводить ежедневный брокераж с записью в соответствующем журнале, не допускать приема блюд, изготовленных с нарушением санитарно-гигиенических норм и не пригодных для употребления;
	11. контролировать ведение всей необходимой документации – журналов «Здоровье», «Бракеражного журнала», «Учета скоропортящихся продуктов» и т.д.
	12. подготовить документы, подтверждающих право на получение бесплатного питания следующими категориями обучающихся: из многодетных семей, признанных инвалидами; (копии справок, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой учреждением медико-социальнойэкспертизы и копии удостоверения многодетной матери)
5. Классным руководителям довести до сведения родителей (законных представителей) «Порядок предоставления бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях Некоузского МР»
6. Повару Макаревич Л.Н...:
	1. Провести все расчёты согласно существующим нормам, выполнения всех правил СанПина, иметь утверждённое меню на 14 дней, вести ежедневный отчёт по израсходованным продуктам питания.
	2. Организовать питание в школе в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.4,1.1249-10, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
	3. Вести журнал готовой продукции с учётом выявления сроков реализации продуктов питания.
7. Возложить ответственность на повара школьной столовой за:
	1. ежедневное вывешивание в столовой меню и рекомендуемого набора продуктов на завтрак и обед детям;
	2. составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом меню;
	3. организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
	4. контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
	5. ежедневное проведение С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей;
	6. контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
	7. снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдачи;
	8. ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
	9. ежемесячный подсчет ингредиентов по накопительной бухгалтерской ведомости;
	10. ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.
	11. ежемесячно сдавать отчеты в бухгалтерию;
	12. бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;
	13. сохранность продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
	14. работу с поставщиками продуктов.
	15. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
	16. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
	17. составление разнообразного меню;
	18. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
	19. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождение на горячей плите (не более 2-х часов).
8. Утвердить меню на 14 дней.
9. Симагиной Н.Н.
	1. провести повторный инструктаж с поваром по организации питания, по срокам хранения и реализации скоропортящихся продуктов, по нормам личной гигиены ;
	2. повторно ознакомить с «Санитарно-гигиеническими правилами и нормами» для организации питания в образовательном учреждении;
	3. составить заявку на необходимую посуду и моющие средства для безопасной работы столовой СанПиН;
10. Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания учащихся в составе: председатель комиссии – Бырдина Л.Н.

 члены комиссии: Симагина Н.Н.

 член род.ком.-. Кондратьева Г.М.

1. Считать основными задачами по организации школьного питания:
	1. Обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий учащихся, установленных постановление Ярославской области;
	2. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
	3. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока образовательного учреждения;
	4. Развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания;
	5. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
	6. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.
2. Для качественного проведения брокеража пищи членам комиссии . ознакомиться с «Порядком проведения брокеража пищи» (письмо Минторга от 22.12.1978г. № 7-3/8-867) с записью в журнале инструктаж
3. Повару столовой :
	1. строго соблюдать условия хранения, сроки годности особо портящихся и скоропортящихся продуктов питания, условия приготовления и выдачи готовой продукции (Сан ПиН 2.3.2.1324-03)
	2. использовать при составлении меню школьной столовой рекомендации согласованные с ТУ Роспотребнадзором Ярославской области («Сборник технологических нормативов, рецептур блюд и выпечных изделий для общеобразовательных учреждений»)
	3. при приготовлении пищи использовать рецепты и технологические карты приготовления блюд опубликованные в «Сборнике технологических нормативов, рецептур блюд и выпечных изделий для общеобразовательных учреждений»
4. Симагиной Н.Н. провести контроль наличия и ведения журналов в школьной столовой:
	1. Копии примерного 14-ти дневного меню;
	2. Бракеражный журнал готовой и сырой продукции;
	3. Медицинские книжки работников пищеблока;
	4. Технологические карты.
	5. Инструкции по соблюдению санитарно-гигиенических правил при обработке и приготовлении пищи.
	6. Журнал “Здоровья” (допуск сотрудников пищеблока до работы).
	7. Накладные на поступающую продукцию (сроки изготовления и реализации, отметки ветслужбы).
	8. Контрольный журнал (записи проверяющих пищеблок).
	9. Наглядная информация (график работы столовой, ежедневное меню и т.д.)
5. Симагиной Н.Н.. вести журнал посещения столовой каждый день для заполнения табеля посещения в конце месяца.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

С приказом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Симагина Н.Н. |  |
| Кондратьева Г.М. |  |
| Бырдина Л.Н. |  |
| Классные руководители |  |
| Макаревич Л.Н. |  |