

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», постановления 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), постановления 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить питание - 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.
 - 4.1. составить список детей;
 - 4.2. проводить ежемесячную сверку питания детей, имеющих право на бесплатное питание;
 - 4.3. ежедневно вести табель учета обучающихся, пользующихся услугами школьной столовой;
 - 4.4. подготовить общие списки учащихся школы на обеспечение горячим питанием и списки обучающихся, имеющих право на получение бесплатного питания ;
 - 4.5. зарегистрировать заявления родителей на предоставление бесплатного питания;
 - 4.6. 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 бесплатного питания по классам, с указанием даты и фамилии ученика;
 - 4.7. 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;

- 4.8. Вести учет срока предоставления бесплатного питания, согласно списку, утвержденному отделом социальной защиты населения и срока действия удостоверений по инвалидности и удостоверения многодетной семьи;
- 4.9. Контролировать качество приготовления пищи и разнообразия меню;
- 4.10. проводить ежедневный брокераж с записью в соответствующем журнале, не допускать приема блюд, изготовленных с нарушением санитарно-гигиенических норм и не пригодных для употребления;
- 4.11. контролировать ведение всей необходимой документации – журналов «Здоровье», «Бракеражного журнала», «Учета скоропортящихся продуктов» и т.д.
- 4.12. 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-социальной экспертизы 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...:
 - 6.1. Провести все расчёты согласно существующим нормам, выполнения всех правил СанПиНа, иметь утверждённое меню на 14 дней, вести ежедневный отчёт по израсходованным продуктам питания.
 - 6.2. 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.
 - 6.3. Вести журнал готовой продукции с учётом выявления сроков реализации продуктов питания.
7. Возложить ответственность на повара школьной столовой за:
 - 7.1. ежедневное вывешивание в столовой меню и рекомендуемого набора продуктов на завтрак и обед детям;
 - 7.2. составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом меню;
 - 7.3. организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
 - 7.4. контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
 - 7.5. ежедневное проведение С-витаминации третьего блюда непосредственно перед раздачей;
 - 7.6. контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
 - 7.7. снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче;
 - 7.8. ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
 - 7.9. ежемесячный подсчет ингредиентов по накопительной бухгалтерской ведомости;
 - 7.10. ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.
 - 7.11. ежемесячно сдавать отчеты в бухгалтерию;
 - 7.12. бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;
 - 7.13. сохранность продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
 - 7.14. работу с поставщиками продуктов.

- 7.15. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- 7.16. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, проведение С-витаминации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
- 7.17. составление разнообразного меню;
- 7.18. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- 7.19. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).
8. Утвердить меню на 14 дней.
9. Симагиной Н.Н.
 - 9.1. провести повторный инструктаж с поваром по организации питания, по срокам хранения и реализации скоропортящихся продуктов, по нормам личной гигиены ;
 - 9.2. повторно ознакомить с «Санитарно-гигиеническими правилами и нормами» для организации питания в образовательном учреждении;
 - 9.3. 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.
11. Считать основными задачами по организации школьного питания:
 - 11.1. Обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий учащихся, установленных постановлением Ярославской области;
 - 11.2. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
 - 11.3. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока образовательного учреждения;
 - 11.4. Развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания;
 - 11.5. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
 - 11.6. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.
12. 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
13. Повару столовой :
 - 13.1. 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)
 - 13.2. использовать при составлении меню школьной столовой рекомендации согласованные с ТУ Роспотребнадзором Ярославской области («Сборник технологических нормативов, рецептур блюд и выпечных изделий для общеобразовательных учреждений»)
 - 13.3. при приготовлении пищи использовать рецепты и технологические карты приготовления блюд опубликованные в «Сборнике технологических нормативов, рецептур блюд и выпечных изделий для общеобразовательных учреждений»
14. Симагиной Н.Н. провести контроль наличия и ведения журналов в школьной столовой:
 - 14.1. Копии примерного 14-ти дневного меню;
 - 14.2. Бракеражный журнал готовой и сырой продукции;
 - 14.3. Медицинские книжки работников пищеблока;
 - 14.4. Технологические карты.

- 14.5. Инструкции по соблюдению санитарно-гигиенических правил при обработке и приготовлении пищи.
- 14.6. Журнал “Здоровья” (допуск сотрудников пищеблока до работы).
- 14.7. Накладные на поступающую продукцию (сроки изготовления и реализации, отметки ветслужбы).
- 14.8. Контрольный журнал (записи проверяющих пищеблок).
- 14.9. Наглядная информация (график работы столовой, ежедневное меню и т.д.)
15. Симагиной Н.Н.. вести журнал посещения столовой каждый день для заполнения табеля посещения в конце месяца.
16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

С приказом ознакомлены:

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