

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ТУАПСИНСКИЙ МОРСКОЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Б. Хмельницкого, д.85
Тел.: (86167) 2-78-14, 3-21-75, тел./факс 3-21-70

ПРИКАЗ

«28» августа 2020г.

№ 186

**Об организации питания
в ГБОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус»
на 2020-2021 учебный год**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», СанПин 2.4.3259-15 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию, организации режима работы организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также в целях упорядочения работы по организации полноценного питания

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить программу по совершенствованию организации питания обучающихся ГБОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус» «Школа территория – здорового питания» на 2020 – 2023 учебный год.
2. Утвердить план работы по совершенствованию организации питания обучающихся ГБОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус» «Школа территория – здорового питания» на 2020 – 2021 учебный год.
3. 30 августа 2020г. обеспечить обучающихся трехразовым питанием (обед, полдник, ужин).
4. с 31 августа 2020г. обеспечивать обучающихся пятиразовым питанием (первый и второй завтраки, обед, полдник, ужин).
5. *Ежедневно воспитателям, согласно графику сменности:*
 - 5.1. в период до 08 час. 50 мин. подавать социальному педагогу данные о количестве кадет, поставленных на питание;

5.2. согласно распорядку, обеспечивать организованное посещение обучающихся в помещение столовой для приема пищи;

5.3. контролировать соблюдение правил личной гигиены обучающимися перед приемом пищи;

5.4. не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

5.5. контролировать соблюдение дисциплины в столовой во время приема пищи обучающимися.

6. Социальному педагогу ежедневно:

6.1. не позднее 09 час. 00 мин. подавать заведующей производством откорректированное число поставленных на питание обучающихся для дальнейшего изменения в меню;

6.2. в 14 час. 30 мин. подавать заведующей производством число обучающихся поставленных на питание на следующие сутки;

6.3. осуществлять контроль за работой медицинской сестры по осуществлению контрольных закладок при приготовлении блюд;

6.4. осуществлять контроль за соблюдением примерного 2-х недельного меню;

6.5. осуществлять контроль за соответствием порций количеству обучающихся;

6.6. выявлять причины и своевременно информировать директора учреждения об обучающихся, не питающихся в столовой учреждения;

6.7. организовывать изучение предложений обучающихся и их родителей по улучшению организации питания в столовой учреждения;

6.8. обеспечивать контроль за осуществлением программы производственного контроля.

7. Воспитателям групп ежедневно:

7.1. назначить ответственными за достоверную подачу о численности обучающихся поставленных на питание;

7.2. установить время подачи о численности обучающихся поставленных на питание с 13 час. 30мин. до 14 час. 30мин.;

7.3. определить место достоверной подачи о численности обучающихся поставленных на питание – кабинет социального педагога;

8. Заведующая производством продолжает исполнять свои должностные обязанности, а именно:

8.1. разрабатывать и соблюдать цикличное меню (примерный рацион питания);

8.2. составлять ежедневное меню;

8.3. вести журнал контроля температуры в холодильных установках;

8.4. разрабатывать технологические карты в соответствии со справочником;

8.5. иметь и соблюдать нормы питания для столовых при общеобразовательных учреждениях;

- 8.6. иметь в наличии качественные удостоверения на продукты питания;
- 8.7. иметь у себя копии договоров с поставщиками продукции;
- 8.8. соблюдать условия договоров о поставке продукции;
- 8.9. вести журнал бракеража сырой продукции (скоропортящихся продуктов);
- 8.10. журнал витаминизации блюд;
- 8.11. иметь программу производственного контроля;
- 8.12. осуществлять контроль за исправной работой холодильного, технологического, весового и другого оборудования и его комплектующих в пищеблоке;
- 8.13. обеспечивать своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала, соблюдение графика генеральных уборок;
- 8.14. осуществлять ведение накопительной ведомости;
- 8.15. вести книгу складского учета М-17;
- 8.16. контролировать знания и соблюдение мер пожарной, электробезопасности и охране труда персонала на пищеблоке;
- 8.17. сдавать в бухгалтерию учреждения на следующий день в период до 12 час. 00 мин. необходимые документы за прошедший день: меню (меню-требование), накладные на поставку продуктов питания, счета, счета-фактуры, сертификаты и т.п. Документы за выходные дни сдавать в понедельник до 12 час. 00 мин.

9. Повар (старший смены) с целью контроля за соблюдением технологического процесса отбирает суточную пробу от каждой партии приготовленных блюд.

10. Медицинская сестра:

- 10.1. в ее ведении находится следующая документация:
 - 10.1.1. журнал бракеража готовой продукции;
- 10.2. Должна:
 - 10.2.1. контролировать программу производственного контроля;
 - 10.2.2. контролировать журнал витаминизации блюд;
 - 10.2.3. проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости обучающихся в учреждении кадет, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
 - 10.2.4. ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец инвентаря, т.е. обеспечивать контроль за санитарным состоянием пищеблока;
 - 10.2.5. ежедневно контролировать условия хранения продуктов питания и соблюдение сроков их реализации;
 - 10.2.6. ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи;
 - 10.2.7. ежедневно контролировать соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока;
 - 10.2.8. ежедневно осуществлять контроль температуры блюд и кулинарных изделий при раздаче;
 - 10.2.9. ежедневно контролировать витаминизацию блюд;

10.2.10. ежедневно контролировать наличие и хранение суточной пробы;

10.2.11. ежедневно контролировать правильность отбора и условия хранения суточных проб от каждой партии приготовленных блюд;

10.2.12. ежедневно контролировать соблюдение требуемых норм питания;

10.2.13. в целях контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья вести «Ведомость контроля за питанием»;

10.2.14. пополнять аптечку для оказания первой медицинской помощи.

11. Заместитель директора по АХР должен:

11.1. обеспечить ремонт оборудования в пищеблоке, своевременно осуществлять его капитальный и текущий ремонт;

11.2. обеспечить поверку весо-измерительного оборудования;

11.3. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями (водоснабжение и канализация);

11.4. обеспечить поставку на склад достаточное количество производственного инвентаря, посуды, а моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений и других предметов материально – технического оснащения школьной столовой;

11.5. привлекать подрядные организации имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять деятельность и оказывать услуги направленные на санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;

11.6. осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

12. В работе комиссии, в случае выявления отступления от положенных норм при приготовлении и выпуске готовых блюд членами бракеражной комиссии составляется акт.

13. В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору со стороны контрагента, делается запись в журнал, проводится фото-видео съемка, составляется соответствующий акт, ведется претензионная работа. При этом не должны быть нарушены правила приемки товара и сроков.

14. При распределении премии за текущий месяц для работников столовой учитывается мнение бракеражной комиссии.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


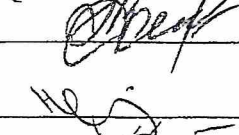

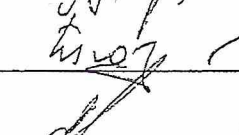
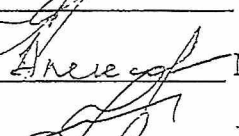

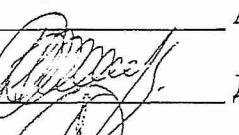
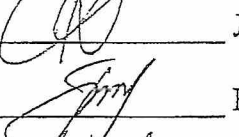
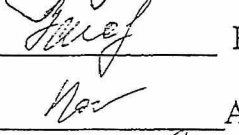

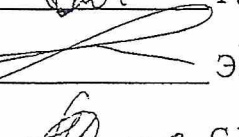
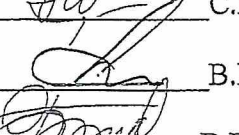
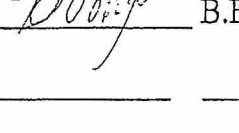


Директор ГБОУ КШИ

«Туапсинский морской кадетский корпус»



С.О.Ступаков

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по АХР		А.В. Антипин	«28» 08	2020г.
Заведующая производством		В.А. Копылова	«28» 08	2020г.
Социальный педагог		Н.Ю. Чаурова	«28» 08	2020г.
Медицинская сестра		Б.Б. Джомидава	«28» 08	2020г.
Медицинская сестра		Л.Р. Бегларян	«31» 08	2020г.
Повар		Л.М. Тюгаева	«__» __	2020г.
Повар		О.В. Алексеева	«28» 08	2020г.
Воспитатель		М.М. Алексеев	«__» __	2020г.
Воспитатель		Д.А. Васильев	«28» 08	2020г.
Воспитатель		Г.Ю. Гущин	«31» 08	2020г.
Воспитатель		А.В. Локтионов	«__» __	2020г.
Воспитатель		Д.В. Бобин	«01» 09	2020г.
Воспитатель		Л.И. Болдинова	«01» 09	2020г.
Воспитатель		Н.Н. Гергая	«01» 09	2020г.
Воспитатель		Н.Г. Загородских	«01» 09	2020г.
Воспитатель		А.А. Кононенко	«28» 08	2020г.
Воспитатель		Н.В. Микитенко	«01» 09	2020г.
Воспитатель		Г.Л. Морозенко	«01» 09	2020г.
Воспитатель		Э.С. Морозенко	«31» 08	2020г.
Воспитатель		С.М. Морчева	«01» 09	2020г.
Воспитатель		В.Г. Пивченков	«01» 09	2020г.
Воспитатель		В.В. Тимофеева	«01» 09	2020г.
_____	_____	_____	«__» __	20__ г.
_____	_____	_____	«__» __	20__ г.