

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

«29» августа 2019 г.

№ 333

**Об организации питания
в ГБОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус»
на 2019-2020 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

с 01 сентября 2019 г.:

1. Обеспечивать обучающихся в учреждении кадет пятиразовым питанием (первый и второй завтраки, обед, полдник, ужин).
2. **Ежедневно воспитателям, согласно графику сменности:**
 - 2.1. в период до 08 час. 50 мин. подавать социальному педагогу данные о количестве кадет, поставленных на питание;
 - 2.2. согласно распорядку, обеспечивать организованное посещение обучающихся в помещение столовой для приема пищи;
 - 2.3. контролировать соблюдение правил личной гигиены обучающимися перед приемом пищи;
 - 2.4. не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
 - 2.5. контролировать соблюдение дисциплины в столовой во время приема пищи обучающимися.

3. Социальному педагогу ежедневно:

- 3.1. не позднее 09 час. 00 мин. подавать заведующей производством откорректированное число поставленных на питание обучающихся для дальнейшего изменения в меню;
- 3.2. в 14 час. 30 мин. подавать заведующей производством число обучающихся поставленных на питание на следующие сутки;
- 3.3. осуществлять контроль за работой медицинской сестры по осуществлению контрольных закладок при приготовлении блюд;
- 3.4. осуществлять контроль за соблюдением примерного 2-х недельного меню;
- 3.5. осуществлять контроль за соответствием порций количеству обучающихся;
- 3.6. выявлять причины и своевременно информировать директора учреждения об обучающихся, не питающихся в столовой учреждения;
- 3.7. организовывать изучение предложений обучающихся и их родителей по улучшению организации питания в столовой учреждения;
- 3.8. обеспечивать контроль за осуществлением программы производственного контроля.

4. Воспитателям групп ежедневно:

- 4.1. назначить ответственными за достоверную подачу о численности обучающихся поставленных на питание;
- 4.2. установить время подачи о численности обучающихся поставленных на питание с 13 час. 30мин. до 14 час. 30мин.;
- 4.3. определить место достоверной подачи о численности обучающихся поставленных на питание – приёмная директора;

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

- 5.1. разрабатывать и соблюдать цикличное меню (примерный рацион питания);
- 5.2. составлять ежедневное меню;
- 5.3. вести журнал контроля температуры в холодильных установках;
- 5.4. разрабатывать технологические карты в соответствии со справочником;
- 5.5. иметь и соблюдать нормы питания для столовых при общеобразовательных учреждениях;
- 5.6. иметь в наличии качественные удостоверения на продукты питания;
- 5.7. иметь у себя копии договоров с поставщиками продукции;
- 5.8. соблюдать условия договоров о поставке продукции;
- 5.9. вести журнал бракеража сырой продукции (скоропортящихся продуктов);
- 5.10. журнал витаминизации блюд;
- 5.11. иметь программу производственного контроля;

5.12. осуществлять контроль за исправной работой холодильного, технологического, весового и другого оборудования и его комплектующих в пищеблоке;

5.13. обеспечивать своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала, соблюдение графика генеральных уборок;

5.14. осуществлять ведение накопительной ведомости;

5.15. вести книгу складского учета М-17;

5.16. контролировать знания и соблюдение мер пожарной, электробезопасности и охране труда персонала на пищеблоке;

5.17. 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.

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

7. *Медицинская сестра:*

7.1. в ее ведении находится следующая документация:

7.1.1. журнал бракеража готовой продукции;

7.2. *Должна:*

7.2.1. контролировать программу производственного контроля;

7.2.2. контролировать журнал витаминизации блюд;

7.2.3. проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости обучающихся в учреждении кадет, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;

7.2.4. ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец инвентаря, т.е. обеспечивать контроль за санитарным состоянием пищеблока;

7.2.5. ежедневно контролировать условия хранения продуктов питания и соблюдение сроков их реализации;

7.2.6. ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи;

7.2.7. ежедневно контролировать соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока;

7.2.8. ежедневно осуществлять контроль температуры блюд и кулинарных изделий при раздаче;

7.2.9. ежедневно контролировать витаминизацию блюд;

7.2.10. ежедневно контролировать наличие и хранение суточной пробы;

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

7.2.12. ежедневно контролировать соблюдение требуемых норм питания;

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

7.2.14. пополнять аптечку для оказания первой медицинской помощи.

8. Заместитель директора по АХР должен:

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

8.2. обеспечить поверку весо-измерительного оборудования;

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

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

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

10. 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.

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

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ КШИ
«Туапсинский морской кадетский корпус»

С.О.Ступаков