

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ 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

« 30 » августа 2022г.

№ 293

**Об организации питания
в ГКОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус»
на 2022 – 2023 учебный год**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (с изменениями на 25 марта 2019 года), СанПин 2.4.3259-15 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию, организации режима работы организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями на 27 октября 2020 года), а также в целях упорядочения работы по организации полноценного питания,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план работы по совершенствованию организации питания обучающихся ГКОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус» «Школа – территория здорового питания» на 2022 – 2023 учебный год (Приложение № 1).

2. Утвердить график приема пищи обучающимися в ГКОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус» на 2022 – 2023 учебный год (Приложение № 2).

3. 31 августа 2022г. обеспечить обучающихся трехразовым питанием (обед, полдник, ужин).

4. с 01 сентября 2022г. обеспечивать обучающихся пятиразовым питанием (первый и второй завтраки, обед, полдник, ужин).

5. Ежедневно воспитателям, согласно графику смены:

5.1. В период до 08 час. 50 мин. подавать социальному педагогу данные о количестве обучающихся, 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 Чауровой Н.Ю.:
- 6.1. Ежедневно не позднее 09 час. 00 мин. подавать заведующей производством откорректированное число поставленных на питание обучающихся для дальнейшего изменения в меню;
- 6.2. Ежедневно в 14 час. 30 мин. подавать заведующей производством число обучающихся поставленных на питание на следующие сутки;
- 6.3. Осуществлять контроль за соблюдением примерного 2-х недельного меню;
- 6.4. Ежедневно осуществлять контроль за соответствием порций количеству обучающихся;
- 6.5. Выявлять причины и своевременно информировать директора учреждения об обучающихся, не питающихся в столовой учреждения;
- 6.6. Организовывать изучение предложений обучающихся и их родителей по улучшению организации питания в столовой учреждения.
7. Назначить воспитателей учебных групп ответственными за достоверную подачу информации о численности обучающихся поставленных на питание.
8. Для воспитателей установить время подачи информации о численности обучающихся, поставленных на питание:
- 8.1. Осуществлять по следующему графику: понедельник – пятница с 13 час. 50 мин. до 14 час. 30 мин.; суббота – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.
- 8.2. Передавать информацию социальному педагогу лично или посредством электронной почты или через приложение WhatsApp.
- 8.3. Определить место подачи информации о численности обучающихся поставленных на питание – кабинет социального педагога.
9. Заведующей производством Копыловой В.А.:
- 9.1. Разработать и соблюдать цикличное меню;
- 9.2. Составлять ежедневное меню;
- 9.3. Вести журнал контроля температуры в холодильных установках;
- 9.4. Разработать технологические карты в соответствии со сборником рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях;
- 9.5. Соблюдать нормы питания для столовых общеобразовательных учреждений;
- 9.6. Иметь в наличии качественные удостоверения на продукты питания;

- 9.7. Обеспечивать контроль за осуществлением программы производственного контроля;
- 9.8. Иметь у себя копии договоров с поставщиками продукции;
- 9.9. Соблюдать условия договоров о поставке продукции;
- 9.10. Вести журнал бракеража сырой продукции (скоропортящихся продуктов);
- 9.11. Вести журнал витаминизации блюд;
- 9.10. Иметь программу производственного контроля;
- 9.11. Осуществлять контроль за исправной работой холодильного, технологического, весового и другого оборудования и его комплектующих в пищеблоке;
- 9.12. Обеспечивать своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала, соблюдение графика генеральных уборок;
- 9.13. Осуществлять ведение накопительной ведомости;
- 9.14. Вести книгу складского учета М-17;
- 9.15. Контролировать знание и соблюдение мер пожарной и электробезопасности, охраны труда персонала на пищеблоке;
- 9.16. Сдавать в бухгалтерию учреждения на следующий день в период до 12 час. 00 мин. необходимые документы за прошедший день: меню (меню-требуется), накладные на поставку продуктов питания, счета, счета-фактуры, сертификаты и т.п. Документы за выходные дни сдавать в понедельник до 12 час. 00 мин.
10. Повару (старшему смены) с целью контроля за соблюдением технологического процесса отбирать суточную пробу от каждой партии приготовленных блюд.
11. Медицинскому работнику Дзюба А.А.:
- 11.1. Ежедневно вести журнал бракеража готовой продукции;
- 11.2. Контролировать программу производственного контроля;
- 11.3. Контролировать журнал витаминизации блюд;
- 11.4. Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости обучающихся в учреждении и количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта у обучающихся;
- 11.5. Ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специального инвентаря, т.е. обеспечивать контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- 11.6. Ежедневно контролировать условия хранения продуктов питания и соблюдение сроков их реализации;
- 11.7. Ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи;
- 11.8. Ежедневно контролировать соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока;
- 11.9. Ежедневно осуществлять контроль температуры блюд и кулинарных изделий при раздаче;

- 11.10. Ежедневно контролировать витаминизацию блюд;
 - 11.11. Ежедневно контролировать наличие и хранение суточной пробы;
 - 11.12. Ежедневно контролировать правильность отбора и условия хранения суточных проб от каждой партии приготовленных блюд;
 - 11.13. Ежедневно контролировать соблюдение требуемых норм питания;
 - 11.14. Пополнять аптечку для оказания первой медицинской помощи.
12. Заместителю директора по АХР Антипину А.В.:
- 12.1. Осуществлять контроль за работой медицинской сестры по осуществлению контрольных закладок при приготовлении блюд;
 - 12.2. Обеспечить ремонт оборудования в пищеблоке, своевременно осуществлять его капитальный и текущий ремонт;
 - 12.3. Обеспечить поверку весо-измерительного оборудования;
 - 12.4. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями (водоснабжение и канализация);
 - 12.5. Обеспечить поставку на склад достаточное количество производственного инвентаря, посуды, моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений и других предметов материально – технического оснащения школьной столовой;
 - 12.6. 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;
 - 12.7. Осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
13. В работе комиссии, в случае выявления отступления от положенных норм при приготовлении и выпуске готовых блюд членами бракеражной комиссии составляется акт.
14. 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.
15. При распределении премии за текущий месяц для работников столовой учитывается мнение бракеражной комиссии.
16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГКОУ КШИ
«Туапсинский морской кадетский корпус»

С.О. Ступаков

Исп.: Соц. педагог
Н.Ю. Чаурова