

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ул. Новая, 1а, пос. Пятигорский Предгорный район Ставропольский край РФ 357355
тел: 8 (87961) 48-2-34, 48-7-47 / факс: 8 (87961) 48-2-34, 48-7-47, e-mail: sosh14@bk.ru

ПРИКАЗ

от 28.08.2023 г. № 235

***Об организации питания детей
в 2023/2024 учебном году***

В целях организации сбалансированного рационального питания детей в 2023 – 2024 учебном году и качественного приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления блюд, всех норм и правил гигиены, в целях сохранения жизни детей

Приказываю:

1. Организовать питание детей в МБОУ СОШ № 14 в соответствии с «Примерным 10 - дневным меню завтраков и обедов в школьных столовых, Согласованного с ТОУ Ропотребнадзора по СК в г. Ессентуки .
2. Возложить ответственность за организацию питания на соц. педагога Громакову Т.И., зам. директора по УВР Тумаренко О.Н., зам. директора по УВР Рогову И.Н., ответственного за питание Залукаеву М.В.
3. Утвердить график приема пищи:

График питания для 1- 4 классов:

1 смена				
Урок	Начало	Конец	Перемена	
1	8.00	8.40	10 минут	Горячее питание 1А (25чел)1Б (25 чел) и 1В (25 чел) – 8.00 – 8.40
2	8.50	9.30	10 минут	Горячее питание 3А (18 чел), 3 Б (18 чел), 3 В (18 чел), 3 Г (17 чел), 3 Д (13 чел),
3	9.40	10.20	10 минут	Горячее питание 4Б (18 чел) и 4В (18чел) 4А(18 чел) и
4	10.30	11.10	10 минут	
5	11.20	12.00	20 мин	ГПД – 1 классы с 11.20- 11.50
6	12-20	13.00		
2 смена				
1	12-20	13.00	10 мин.	Горячее питание 2А (23чел) и 2Б (20 чел), 2В(20 чел) 4 Г(19 чел)
2	13.10	13.50	10 мин.	

График питания для 5-11 классов :

урок	начало	конец	перемена	
1	8.00	8.40	10 минут	
2	8.50	9.30	10 минут	Горячее питание 5-е кл
3	9.40	10.20	10 минут	Горячее питание 7кл, 9-е кл (столовая рассчитана на 300 мест)
4	10.30	11.10	10 минут	Горячее питание 9, 10, 11 классы (столовая рассчитана на 300 мест)
5	11.20	12.00	20 мин	
6	12-20	13.00		
2 смена				
1	12-20	13.00	10 мин.	Горячее питание 6 классы
2	13.10	13.50	10 мин.	Горячее питание 8 классы

4. Ответственному за составление калькуляционных карт шеф-повару:

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения директору школы накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, кухонной рабочей:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность экспедитор от поставщиков.

За приемку продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность шеф-повар .

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБОУ СОШ № 14 (медсестра, шеф-повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит шеф-повар - материально-ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья шеф-повар проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (шеф-повару) производить в соответствии с утвержденным руководителем меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (шеф-повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на медсестру Дееву Е.А.

5.8. Шеф-повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Шеф-повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на шеф-повара .

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции в составе:

– медсестры Деевой Е.А.

-ответственных за питание: Роговой И.Н. понедельник, четверг

Залукаева М.В. - вторник

Тумаренко О.Н. среда, пятница

Громакова Т.И. -суббота

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

– зам. директора по АХР Остапенко Ж.П.

– старшей медсестры Деевой Е.А.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора школы.

7.2. Шеф-повару ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с зам. директора по АХР Остапенко Ж.П.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– Инструкцию по организации детского питания в МБОУ СОШ № 14 ;

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности;

- бесконтактный термометр для проведения термометрии;
- журнал регистрации проведения термометрии для сотрудников и поставщиков

продуктов.

9. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

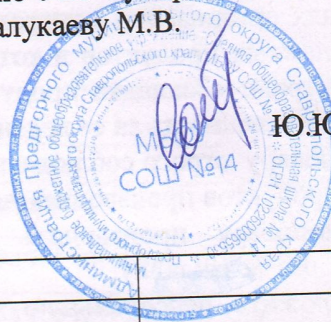
10. Ответственность за организацию питания детей в 1-11 классах несут классные руководители.

11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

12. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на ответственных за питание: соц. педагога Громакову Т.И., зам. директора по УВР Тумаренко О.Н., зам. директора по УВР Рогову И.Н., ответственного за питание Залукаеву М.В.

Директор МБОУ СОШ № 14

Ю.Ю. Карацева



С приказом ознакомлены:

Тумаренко Ольга Николаевна	
Остапенко Жанна Петровна	
Деева Елена Анатольевна	<i>Handwritten signature</i>
Рогова Ирина Николаевна	<i>Handwritten signature</i>
Дигалова Анастасия Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
Ганусова Надежда Николаевна	<i>Handwritten signature</i>
Казакова Светлана Леонидовна	<i>Handwritten signature</i>
Мальцева Лариса Михайловна	<i>Handwritten signature</i>
Николенко Татьяна Владимировна	<i>Handwritten signature</i>
Аполлонская Полина Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
Далакова Наталья Александровна	<i>Handwritten signature</i>
Залукаева Марина Викторовна	<i>Handwritten signature</i>
Глубокая Наталья Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
Канунник Валентина Петровна	<i>Handwritten signature</i>
Митракова Инна Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
Лупу Юлия Владимировна	<i>Handwritten signature</i>
Федорова Ольга Владимировна	<i>Handwritten signature</i>
Жукова Марина Владимировна	<i>Handwritten signature</i>
Ганусова Надежда Николаевна	<i>Handwritten signature</i>
Костенкова Светлана Анатольевна	<i>Handwritten signature</i>
Новичихина Екатерина Романовна	<i>Handwritten signature</i>
Азарян Ани Геворговна	<i>Handwritten signature</i>
Бабенко Ирина Ивановна	<i>Handwritten signature</i>
Ларкина Светлана Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
Микаелян Ирина Андреевна	<i>Handwritten signature</i>
Малявская Татьяна Юрьевна	<i>Handwritten signature</i>
Мазиева Лариса Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
Борецкая Евгения Михайловна	<i>Handwritten signature</i>
Ильенко Елена Николаевна	<i>Handwritten signature</i>
Гетманская Ирина Борисовна	<i>Handwritten signature</i>

Вихлянцева Марина Петровна	
Рыбалко Ольга Александровна	
Говорухина Анастасия Александровна	
Милохранова Ольга Петровна	
Гуцу Марина Александровна	
Склюева Юлия Петровна	
Максимчук Людмила Владимировна	
Костенкова Светлана Анатольевна	
Резанова Розалия Хамитовна	
Яковенко Валентина Алексеевна	
Громакова Татьяна Ивановна	

Handwritten signatures in blue and red ink, including a prominent red signature and several blue ones.