



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Староивановская средняя общеобразовательная школа имени Н.И.
Коткова Волоконовского района Белгородской области»
с. Староивановка

Приказ № 120

*«Об организации питания учащихся
школы»*

От 31 августа 2020 года

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2020-2021 учебном году

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Организовать периодичное питание учащихся – 2 раза в день (второй завтрак и обед).
2. Питание учащихся организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт, разработанных по сборнику рецептов на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях. Сборник технологических нормативов. Под ред. М.П. Могильного, В.А. Тутельяна. М.: ДеЛи плюс, 2017. Десятидневное меню согласовано с начальником территориального отдела территориального управления Роспотребнадзора по Белгородской области в Шебекинском районе.
3. Возложить ответственность за организацию питания на Матвееву Наталью Вячеславовну, завхоза школы:
 - Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии обучающихся (согласно заявке заместителя директора Репетуновой О.Г.), состоящих на питании, и утвержденных норм питания
4. Назначить Матвееву Наталью Вячеславовну, завхоза школы, уполномоченной осуществлять прием товара и ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции.
5. Матвеевой Наталье Вячеславовне, завхозу школы, при составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- представлять меню для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - Передавать для работы поварам только утвержденное и правильно оформленное меню.
 - Ежедневно в обеденном зале вывешивать, утвержденное директором школы меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и название кулинарных изделий.
 - Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.
6. Ответственность за постановку и снятие обучающихся с питания возложить на заместителя директора Репетунову Ольгу Григорьевну.
 7. Ведение журнала строгой отчетности по питанию, ежедневное оформление заявок по количественному составу возложить на социального педагога Щербакова Ивана Сергеевича.
 8. Перемышленниковой Наталье Дмитриевне, социальному педагогу, учет питания учащихся фиксировать в журнале учета питания учащихся школы.
 9. Коркиной Татьяне Егоровне и Осадчей Ольге Николаевне, поварам, вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.5.2409-08.
 10. Утвердить график приема пищи: завтрак – 9.00 – 09.15, 9.55-10.10, 10.50-11.05,

ответственный	–	дежурный	учитель
Обед	12.35-12.55,	13.35-13.55,	14.35-14.55,

 ответственный - дежурный учитель.
 11. Завхозу школы Матвеевой Наталье Вячеславовне:
 - Обеспечить своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии с сопроводительными документами и заключенными договорами.
 - производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам), оформлять обнаруженные некачественные продукты или же их недостачу актом, который подписывается представителями учреждения и поставщика.
 - в случае сомнения доброкачественности продуктов питания, их приемка производится с обязательным участием врача (медсестры), при невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию.
 - производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблоке в соответствии с утвержденным директором и правильно оформленным меню требования не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, или в 7 часов 20 минут текущего дня, через повара.

- для осуществления учета продуктов питания вести книгу «Бракераж сырой продукции», в которой указывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.
 - после разnosки данных приходных и расходных документов в книгу «Бракераж сырой продукции» в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.
12. Создать бракеражную комиссию в составе:
- Репетунова Ольга Григорьевна, заместитель директора
 - Осадчая Ольга Николаевна, повар
 - Перемышленникова Наталья Дмитриевна, социальный педагог
 - Павлоцкая Наталья Николаевна, председатель профкома
 - Медицинская сестра Староивановской амбулатории (по согласованию).
13. Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии. Ответственность за ведение журнала возложить Осадчую Ольгу Николаевну, старшего повара.
14. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котел производится в присутствии медсестры. Возложить персональную ответственность на старшего повара Осадчую Ольгу Николаевну за закладку продуктов в котел.
15. Назначить Осадчую Ольгу Николаевну, старшего повара, ответственной за исправность технологического оборудования на пищеблоке.
16. В пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - суточную пробу за 2 суток;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд;
 - прочую необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08
- Ответственный –старший повар Осадчая Ольга Николаевна
17. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой

И.о. директора школы:

И.С.Щербаков