

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАКЕЕВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 36»
(ГКОУ «МАКЕЕВСКАЯ СШИ № 36»)**

ПРИКАЗ

11.10.2024

№ 122

Об организации питания
на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 25.1.2023 № 113-12 «О Порядке организации и обеспечения питанием обучающихся государственных образовательных организаций Донецкой Народной Республики», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с целью обеспечения качественного сбалансированного рационального питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в школе-интернате с 14.10.2024 г. и по 26.05.2025 года работу столовой и питание детей.
2. Комиссии по выдаче продуктовых наборов выдать продуктовые наборы в соответствии с Порядком выдачи наборов пищевых продуктов родителям (законным представителям) обучающихся ГКОУ «МАКЕЕВСКАЯ СШИ № 36» за 9 рабочих за период с 01.10.2024г. по 08.10.2024 г.
3. И.о. главного бухгалтера Бачуриной Т.В. по итогам выдачи наборов в течение 3 дней списать с учета продукты питания.
4. Ответственность за организацию питания детей оставляю за собой.
5. Исполнителем данного приказа назначить заместителя директора **Марченко Инну Николаевну**.
6. С целью четкой работы пищеблока утвердить следующий график приема питания обучающихся:
 - 10.00-10.20 – завтрак
 - 12.35-13.00 – обед для обучающихся 1дополнительного-4 классов
 - 13.30-13.50 – обед для обучающихся 5-9 классов.

7. На классных руководителей и воспитателей возложить ответственность:

- за предоставление своевременных заявок на питание детей;
- за разбивку детей по возрастным группам;
- за достоверность количества детей, которые питаются в тот или иной день;
- за порядок и дисциплину учеников во время приема пищи и соблюдение ими санитарно-гигиенических требований.

8. Дежурный воспитатель отвечает:

- за правильность закладки продуктов в котлы в отсутствии шеф-повара;
- за своевременность подачи заявок на питание детей всех групп;
- за организацию приема пищи в столовой, заполнение соответствующих документов;
- за передачу своих полномочий дежурному воспитателю следующего дня.

9. Учителям, ведущим урок в классе перед переменной, установленной для приема горячей пищи обучающимися:

- организованно сопроводить обучающихся в столовую по окончании урока;
- проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

10. Шеф-повару Чернобай И.М.:

- вести обязательную документацию относительно питания и работы пищеблока, предоставлять отчеты директору;

- составлять каждодневное меню-требование согласно численности детей по группам, определяя нормы на каждого ребенка в соответствии с законодательством, и утверждать его у директора;

- в каждодневном меню-требовании для ежедневного отбора суточной пробы готовой продукции и осуществления органолептической оценки готовой пищи дополнительно учитывать количество продуктов из расчета 2 порций, рассчитанных по нормам для младшей группы;

- составлять двухнедельное меню;

- изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора;

- постоянно контролировать качество приготовления пищи поварами, мытье посуды, закупку и качество пищевых продуктов, согласно санитарным нормам и действующим нормативным документам, относительно организации питания в учебных заведениях;

- ежедневно контролировать ассортименты, вес готовых порций, выпечки на соответствие утвержденному меню, технологическим картам и калькуляции;

- возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранения в течение 48 часов в специальном холодильнике.

- вести учет калорийности пищи. Позволять выдачу пищи только после снятия проб и записи в бракеражном журнале.

11. Кладовщику Степанишеной Л.В.

- делать заявки на снабжение продуктами питания согласно договорам и

смете дважды на неделю и при приеме продуктов проводить записи в соответствующих журналах;

- возложить ответственность за своевременную доставку пищевых продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов;

- выдавать продукты согласно меню;

- выдачу продуктов из продуктового склада на пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного меню, под подпись (шеф-повара, повара).

Запрещается:

- прием продуктов питания без сопровождающих сертификатов качества, ветеринарных удостоверений;

- прием некачественной продукции.

12. Повару Скуратовской Ю.В.:

- работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;

- строго соблюдать правила и технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в присутствии ответственных лиц за закладку.

13. Заведующему хозяйством Жотик Т.Г. обеспечить рабочих пищеблока:

- моющими средствами;

- спецодеждой.

14. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;

- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- технологические карты приготовления блюд;

- график получения продуктов;

- суточную пробу за 2 суток;

- медицинскую аптечку;

- огнетушитель.

15. Анализ калорийности питания не производить в связи с отсутствием медицинского работника.

16. Родительский контроль организации горячего питания в школе осуществляется по желанию родителей при наличии у них личных медицинских книжек, оформленных в соответствии с требованиями санитарного законодательства, в санитарной одежде и при сопровождении представителя администрации школы-интерната.

17. Секретарю руководителя ознакомить с настоящим приказом работников ГКОУ «МАКЕЕВСКАЯ СШИ № 36» под подпись.

18. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Якимова