

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Григорьевская средняя школа  
Ярославского муниципального района**

**Приказ**

от 29.08.2023г.

№02-01/ 89

**«Об организации питания  
обучающихся и сотрудников  
МОУ Григорьевская СШ ЯМР в  
2023/2024 учебном году».**

В соответствии с Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Ведомственными нормативными актами: Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 27 февраля 2007 г. № 54 «О мерах по совершенствованию санитарно-эпидемиологического надзора за организацией питания в образовательных учреждениях», Приказом Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России от 11 марта 2012 г. № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Примерным меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в государственных образовательных учреждениях Ярославской области 2020 года, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26; СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45; СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания. Санитарноэпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 января 2005 г. № 3 и другими нормативными документами и с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания воспитанников и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов а также осуществления контроля за организацией питания в ДООУ и в целях организации контроля за качеством приготовления питания для обучающихся,

закладки основных продуктов в котел, определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции

## **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить цикличное 2-х недельное меню для воспитанников в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные группы МОУ Григорьевская СШ ЯМР с 10-ти часовым режимом функционирования (приложение 1).
2. Утвердить цикличное 2-х недельное меню для обучающихся МОУ Григорьевской СШ ЯМР (приложение 2).
3. Организовать в дошкольных группах с 01.09.2019 года 3-х разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник) в соответствии с утвержденным 2-х недельным меню.
4. Организовать в школьной столовой 2-х бесплатное горячее питание (завтрак, обед) и (обед и полдник) для детей с ОВЗ в 2-х сменах.
5. Организовать бесплатный завтрак для детей начальных классов.
6. Организовать питание детей за родительскую плату для всех желающих.
7. Вносить изменения в меню только по согласованию с директором школы через приказ по образовательному учреждению.
8. Возложить ответственность за осуществление контроля за санитарным состоянием пищеблока на Бакаеву А.А., завхоза школы, а по дошкольным группам на завхоза дошкольных групп Попову И.В.
9. Возложить контроль за качеством приготовленных блюд на бракеражную комиссию в составе:  
По школе:  
Алексеева Е.В., заместитель директора школы по УВР;  
Печаткина И.Ф., учитель;  
Анненкова Т.А., председатель профкома.  
По дошкольным группам:  
Голованова Ирина Юрьевна – заместитель директора по ДОУ;  
Ханова Т.А., воспитатель;  
Курзина Е.А., воспитатель.
- 9.1. Работу комиссии осуществлять в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно установленному графику. (Приложение 5).
- 9.2. Своевременно оформлять журналы.
- 9.3. Ставить в известность руководителя учреждения о всех нарушениях в организации питания обучающихся.
10. Возложить ответственность за питания в школьной столовой на Ткаченко Владимира Васильевича, заместителя директора по АХР, который обязан осуществлять контроль за работой поставщика услуги «ООО «Максимум», а в дошкольных группах на Ханову Т.П., старшую медицинскую сестру.

11. Вменить в обязанности Хановой Т.П., старшей медицинской сестре по дошкольным группам:
  - 11.1. Составлять меню-требование на следующий рабочий день накануне предшествующего дня;
  - 11.2. Соблюдать утвержденное 2-х недельное меню;
  - 11.3. Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
  - 11.4. Определять норму питания сотрудников дошкольных групп;
  - 11.5. Представлять меню заместителю директора школы по дошкольному образованию для утверждения накануне дня, указанного в меню;
  - 11.6. Возврат или добор продуктов для исполнения меню следующего дня с учетом явки детей осуществлять не позднее 10.00 предшествующего дня.
12. Утвердить режим питания обучающихся дошкольных групп (приложение №3)
13. Утвердить режим питания обучающихся школы (приложение №4)
14. Обязать сотрудников пищеблока работать в соответствии с установленными нормативными актами школы: меню, режимом, расписанием, графиками и другими нормативными документами, регулирующими организацию детского и школьного питания.
15. Возложить ответственность за качество продуктов питания, своевременность их выдачи и соблюдение требований по их хранению в соответствии со сроками и условиями хранения по дошкольным группам на заместителя директора по дошкольному образованию, а по школе на заместителя директора по ВР школы и в соответствии с договором на поставщика услуги по организации питания в школьной столовой.
16. Оформлять актом обнаруженные замечания к поставщику по качеству продуктов питания или нарушения сроков поставки, несоответствию качества или веса продуктов питания, который подписывается представителем учреждения и поставщиком в лице экспедитора.
  - 16.1. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным руководителем меню не позднее 17.00 предшествующего дня.
  - 16.2. Создать комиссию в дошкольных группах по закладке основных продуктов питания в котлы:  
Председатель комиссии: Антонова Е.В. шеф-повар  
члены комиссии: кладовщик, старшая медицинская сестра и дежурный администратор.
  - 16.3. Производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.
  - 16.4. Производить запись по контролю в соответствующем журнале. Ответственность за его ведение возлагается на старшую медицинскую сестру.
  - 16.5. Производить закладку продуктов по графику:  
*Для дошкольных групп:*
    - 7.00-мясо, кура, молоко, продукты для завтрака;
    - 7.30-масло в кашу, сахар для завтрака;
    - 10.00- продукты в первое блюдо;

11.30-масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;  
13.00 продукты для ужина.

*Для школы:*

7.00 - мясо, кура, молоко, продукты для завтрака;

7.30-масло в кашу, сахар для завтрака;

10.00- продукты в первое блюдо;

17. Возложить ответственность за закладку продуктов на шеф-повара.

18. Соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с утвержденными технологическими картами.

19. Назначить ответственного за С-витаминизацию третьего блюда на старшую медсестру.

20. Производить ежемесячную выверку на складе продуктов питания остатков продуктов питания (отв. бухгалтер школы).

21. Утвердить график выдачи готовых блюд в дошкольные группы (приложение № 6).

22. Утвердить график выдачи готовых блюд обучающимся школы (приложение № 7).

23. Назначить ответственных за ведение табеля питания сотрудников по школе (Пименова Н.И.) и дошкольным группам (Ханова Т.П.)

24. Включать сотрудников в табель питания и исключать из него на основании приказа по образовательному учреждению.

25. Утвердить и иметь на пищеблоках школы и дошкольных групп следующую документацию:

Инструктаж по технике безопасности и охране труда;

Должностные инструкции работников пищеблока;

Инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

Картотеку технологий приготовления блюд;

Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (учет ведется по каждому холодильному оборудованию отдельно);

Журнал проведения витаминизации третьих блюд;

Журнал здоровья сотрудников пищеблока;

Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

Медицинскую аптечку;

Графики закладки блюд, контрольное блюдо;

Суточную пробу за двое суток;

Вымеренную посуду с указанием объема блюд.

26. Контроль за наличием вышеперечисленной документации ( п.25) на пищеблоке школы возложить на Глухареву Е.В., заместителя директора по ВР, а по дошкольным группам на заместителя директора по дошкольному образованию.

27. Определять норму питания сотрудников школы соответственно норме питания обучающихся старших классов;

28. Производить ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в объеме порции в установленном порядке и хранить в течение 48 часов (не

считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2....+6 градусов С.

29. Назначить ответственным за соблюдением ППБ и ТБ на пищеблоке Коворотного И.Н., заместителя директора школы по обеспечению безопасности.

30. Работникам пищеблока сменную и верхнюю одежду, личные вещи размещать специально отведенных для этого местах в платяных шкафах.

31. Возложить персональную ответственность на воспитателей дошкольных групп и классных руководителей за ведение табеля питания обучающихся и предоставления достоверных данных ответственному за организацию питания и в бухгалтерию школы в первую очередь до начала следующего месяца за отчетный период.

32. Утвердить для сотрудников школы, ответственных за организацию питания в учреждении, следующие требования:

- строго соблюдать графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать правила сервировки столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом обучающихся);
- раздачу пищи производить только в отсутствие обучающихся за столом;
- соблюдать температурный режим раздаваемой пищи;
- своевременно раздавать обучающимся приготовленные блюда;
- соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребенку с учетом возраста;

33. Татаринцевой Е.А., главному бухгалтеру школы, своевременно готовить необходимый пакет документов для проведения закупочных процедур на продукты питания в соответствии с Федеральными законами о закупках. Осуществлять контроль за работой контрактного управляющего образовательного учреждения.

34. Контроль за исполнением приказа возложить на Глухареву Е.В., заместителя директора по ВР.

35. Ответственному за ведение школьного сайта своевременно размещать информацию об организации питания в школе.

Директор школы



А.И.Ченцова

С приказом ознакомлены:

29.08.2023г. Тарел / Телеванова И.Ю.  
29.08.2023г. Косо / Косо / Косо  
29.08.2023г. Бабаева / Бабаева А.А.  
29.08.2023г. Лопов / Лопов В.В.