

от 01.12.2021г.

№14-ОД

«О внесении изменений в приказ от 01.09.2021г. №14-ОД «Об организации питания обучающихся, воспитанников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17»

В связи со смертью сотрудника п.6 часть 1 ст.83 «Смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание школьников 1-10 классов на период 2021-2022 учебный год в соответствии с нормативными требованиями с 01.09.2021г.
2. Утвердить график работы школьной столовой, разработанный с целью минимизации контактов обучающихся, в том числе сократив их численность и создание условий родительского контроля за качеством организации питания.
3. Назначить ответственной за организацию питания в школе-интернате на 2021-2022 учебный год и ведение необходимой документации заместителя директора по ВР Дементеву Б.А..
4. Ковальчук Т.В. – зав. складами:
 - производить заготовку продуктов питания, требуя качественные свидетельства и сертификаты на каждый вид продукции., используя при этом для учета и реализации программу «Честный знак»;
 - поручить разработку и ведение 10-дневного меню, используя программу БЭСТ.
5. Обеспечить сбалансированное рациональное питание, контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд путем создания бракеражной комиссии из сотрудников школы-интерната в следующем составе:
 - Дементева Б.А. –зам.директора по ВР;
 - Гоменко В.А. – шеф повар;
 - Курашенко А.А. – врач-педиатр;
 - дежурный воспитатель – согласно графика.
6. Бракеражной комиссии систематически:
 - контролировать качество приготовления пищи;

- посещать пищеблок и проводить оценку качества приготовления пищи.

7. Возложить ответственность на ведение документации бракеражной комиссии:

7.1. зам.директора по ВР — председателя бракеражной комиссии Дементеву Б.А.:

- план работы бракеражной комиссии на учебный год;
- протоколы заседаний бракеражной комиссии.

7.2. шеф повара - члена бракеражной комиссии Гоменко В.А.:

- журнал здоровья;

7.3. медицинскую сестру — члена бракеражной комиссии Семенову В.В.:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока);
- копии примерного 10-дневного меню;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и т.д.).

8. Зав.складами Ковальчук Л.Ю., шеф-повара Гоменко В.А., поваров Богатиновой О.А., Васильковой С.Н., Коробкиной Е.В. назначить ответственными за:

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии с санитарными требованиями и нормами;
- соблюдение 10-дневного меню;
- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
- поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
- ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора;
- обеспечение сбалансированного рационального питания;
- своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- контроль за входящим сырьем и т.д.

9. Гоменко В.А. – шеф повару осуществлять выдачу готовой пищи только после снятия пробы.

10. Врачу-педиатру Курашенко А.А.:

- осуществлять ежедневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима и проведением оздоровительных мероприятий в школе;
- проводить ежедневно перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей с занесением результатов осмотра в «Журнал здоровья»;
- контролировать соблюдение сроков прохождения медицинских обследований персоналом с обязательными отметками в санитарных книжках;
- ежедневно проводить бракераж поступающей продукции и готовых блюд, снимать пробу готовой продукции, результаты фиксировать в соответствующих журналах;
- контролировать отбор и хранение суточных проб с готовой пищи;
- контролировать проведение «С» витаминизации блюд регистрировать сведения о количестве витаминов, поступающих с искусственно витаминизированными блюдами в «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд»;
- контролировать соблюдение режима питания детей;
- под особым контролем держать санитарное состояние помещений пищеблока и оборудования, хранение продуктов, соблюдение требований при приготовлении пищи, ее раздаче, мытье использованной посуды, инвентаря;
- проводить санитарно-просветительскую работу с персоналом.

11. Заместителю директора по ВР – Дементевой.:

11.1. Разработать график питания, режима дня, графика дежурства воспитателей по столовой.

11.2. Вывесить график питания в пищеблоке и воспитательской комнате.

12. Заместителю директора по АХЧ – Сухотько А.И.:

12.1. Согласовать и утвердить график работы шеф повара, поваров, кух. рабочих и ознакомить сотрудников под роспись.

12.2. Вывесить график в пищеблоке.

13. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время приема пищи, за соблюдение правил личной гигиены и правил поведения в столовой возложить на педагогов групп.

14. Классным руководителям, воспитателя 1-10 классов вести постоянную работу по привитию детям и подросткам навыков здорового питания, правил личной гигиены как неотъемлемой части формирования навыков здорового образа жизни, этикета поведения

Директор



Н.Т.Трегубов