

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14» г. Воркуты**

П Р И К А З

16 июня 2022 года

№ 301/1

**Об организации питания учащихся и сотрудников МОУ «СОШ №14» г. Воркуты
(Корпус 1- по адресу: пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов д. 26 «Б» и
Корпус 2- по адресу: пгт. Заполярный, ул. Твардовского)
в 2022 – 2023 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся и сотрудников в МОУ «СОШ №14» г. Воркуты (далее – Учреждение), выполнения требований санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими карточками, выполнением норм питания и калорийности блюд, в целях упорядочения работы по организации полноценного питания в условиях сохранения распространения новой коронавирусной инфекции, атак же в соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и в целях осуществления контроля за качественной организацией питания в 2022 – 2023 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся в МОУ «СОШ №14» г. Воркуты в соответствии с «Примерными 12-дневным рационами питания (меню) для организации питания» возрастных категорий детей в возрасте от 7 до 11 лет, от 12 до 18 лет.

2. Производить питание школьников (1-11 классов) и сотрудников МОУ «СОШ №14» г. Воркуты силами работников пищеблока образовательной организации (Корпус 1,2), в рамках штатных единиц штатного расписания, утверждённого приказом директора от 28.02.2021 № 97.

3. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора Учреждения и в соответствии с СП 3.1/2.4.3598-20.

4. Утвердить:

- примерное 10-ти дневное меню для учащихся МОУ «СОШ №14» г. Воркуты (7-11 лет, 12-18 лет);

- утвердить технологические карты приготовления блюд школьного меню.

- режим работы столовой на 2021-2022 учебный год;

- график приема пищи учащимися школы на 2021-2022 учебного года;

- график проветривания столовой;

- циклограмму контроля за организацией питания на 2021 – 2022 учебный год;

- циклограмму работы пищеблока на 2021 – 2022 учебный год;
- график закладки продуктов питания;
- график выдачи готовой пищи с пищеблока в столовую с учётом поточности;
- административное дежурство в столовой школы;
- графики уборки столовой и пищеблока в рамках соблюдения СП 3.1/2.4.3598-20.
- журнал контроля за организацией питания в МОУ «СОШ №14» г. Воркуты

5. Проводить работу по организации питания на основании следующих нормативных актов Учреждения:

- «Положение об организации питания и питьевого режима обучающихся, МОУ «СОШ №14» г. Воркуты», утверждённое приказом директора от 22.01.2021 №19/1;
- «Циклограмма контроля за организацией питания на 2021-2022 учебный год» утверждённой приказом директора от 01.07.2021 №375;
- «Положение о бракераже пищи, бракеражной комиссии МОУ «СОШ №14» г. Воркуты», утверждённое приказом директора от 22.01.2021 №19;

6. Назначить ответственной за организацию бесплатного питания и ведения документации по организации питания школьников с 01.09.2022 по 31.05.2023, Попович А.В., социального педагога учреждения.

7.1. Ответственной за организацию бесплатного питания, Попович А.В.:

- возложить обязанность по ведению документации по бесплатному питанию учащихся и предоставлению информации по охвату питанием учащихся (до 03 числа месяца следующего, за отчетным) главному специалисту 5 квалификационного уровня, И.Н. Казмирчук по электронной почте: kazmirchukira@yandex.ru);

- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать по необходимости;

- вести ежемесячные табеля учёта питания учащихся 1-4 классов (Корпус 1,2), по решению Совета учреждения, учащихся со статусом ОБЗ, тубинфицированных и признанных в установленном порядке малоимущими на период признания семьи малоимущей, с даты предоставления справки.

- ежемесячно сдавать табеля учёта питания в МУ «МЦБ» г. Воркуты до 1 числа каждого месяца следующего за отчётным;

- организацию выдачи сухого пойка.

- вести ежедневный контроль за принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюдо; соответствие объёма порции возрасту).

8. Назначить Попович А.В., социального педагога школы:

- ответственной за организацию платного питания учащихся и сотрудников школы.

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим сотрудникам;

- обеспечить наличие нормативной документации на пищеблоке и в медицинском кабинете в полном объеме, в доступной для работы форме;

- вести ежемесячные табеля учёта питания учащихся (за родительские средства) и сотрудников учреждения;

- ежемесячно сдавать табеля учёта питания в МУ «МЦБ» г. Воркуты до 1 числа каждого месяца следующего за отчётным;

- вести ежедневный контроль за принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюдо; соответствие объёма порции возрасту)

9. Назначить ответственной за общую организацию работы на пищеблоке Корпуса 1-кладовщика, Иванову О.В., Корпуса 2- повара, Пестерову О.Ю.

9.1. Ответственным за работу пищеблока, Ивановой О.В., Пестеровой О.Ю.:

- организовать полноценное и качественное сбалансированное питание детей;

- организовывать работу по организации питания в соответствии с графиком завоза продуктов;

- неукоснительно выполнять среднесуточный набор продуктов для питания детей в день на одного ребёнка. С этой целью проводить регулярный (1 раз в 10 дней) анализ выполнения норм питания на одного ребёнка в день и доводить до сведения ОМТС МКУ «ПТК», для своевременной коррекции заказов продуктов питания;

- усилить производственный контроль за формированием рациона питания детей, уделив особое внимание контролю за правильностью расчётов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами; контролю за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объёмом) упаковки продуктов;

- вести ежедневный контроль за принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюдо; соответствие объёма порции возрасту);

- своевременно проводить экономический анализ выполнения норм питания на одного ребёнка (один раз в 10 дней). Вести накопительную ведомость по выполнению норм питания и другую документацию по организации питания в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

- доводить до сведения директора Учреждения в письменном виде информацию при написании меню-раскладки о замене продуктов, блюд или полного дневного рациона другим днем 10-ти дневного меню только в связи с наличием и обоснованием объективной причины для замены. Срок – постоянно;

- обеспечить контроль за наличием и хранением суточных проб с последующим проведением бракеража готовой продукции, с записью результатов оценки готовых блюд и размещением их выдачи в соответствующих журналах перед каждой раздачей пищи;

- предоставлять отчет о выполнении натуральных норм питания в Управление образования за три, девять месяцев работы и календарный год.

10. Кладовщикам, Ивановой О.В., Конусевич М.Р. обеспечить:

- строгий контроль за качеством завозимых в Учреждение продуктов питания. В случае обнаружения некачественного, просроченного товара не принимать продукты от поставщика и сообщить директору Учреждения. Обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями Учреждения и поставщика в лице экспедитора;

- вести контроль за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых продуктов с базы;

- производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утверждённым директором Учреждения меню не позднее 15.00 дня, предшествующего указанному в меню – требованию под роспись повара;

- соблюдать нормы хранения и товарное соседство продуктов питания в продуктовых кладовых;

- ежемесячно проводить сверку расходов продуктов питания с отделом калькуляции МУ «МЦБ»;

- вести учет полученных от поставщиков продуктов питания по счетам – фактурам в соответствии с договорами о поставке продуктов и при наличии сопроводительных документов на продукты питания;

- обеспечить контроль за температурным режимом, разморозкой и правильной работой холодильного оборудования в помещениях пищеблока и продуктовой кладовой

- вести необходимую документацию в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

10. Для работы пищеблока необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке), должностные инструкции;

- картотеку технологических карт приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- десятидневный запас одноразовых масок и перчаток для работников пищеблока;

- график закладки продуктов;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточные пробы за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора.

Журналы:

- график разморозки холодильников на 2022-2023 учебный год;
- бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- учета показаний гигрометров психометрических;
- приготовления дезинфицирующих и моющих средств;
- температурный график по овощному складу;
- журнал здоровья;
- бракеража готовой кулинарной продукции;
- учета температурного режима холодильного оборудования (пищеблок);
- учета температурного режима холодильного оборудования (мясной цех);
- закладка продуктов на пищеблоке в котел;

10.1. Заместителю директора по АХЧ, Гольбек Т.А., строго контролировать наличие вышеизложенного, доводить до сведения директора нарушение или отсутствие по данному списку. Срок исполнения - постоянно.

11. Работникам пищеблоков, Ивановой О.В., Конусевич М.Р., Сигида Г.В., Беляевой А.П., Заяц А.В., Бузруковой Н.И., Пестеровой О.Ю., Рамазановой Н.М., неукоснительно соблюдать правила личной гигиены. Срок исполнения – постоянно.

12. Подсобным рабочим, Бузруковой Н.И., Заяц А.В., Рамазановой Н.И., обеспечить:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к пищеблоку и школьной столовой. Срок – постоянно;
- строго соблюдать график генеральной уборки помещения пищеблока.

Срок-постоянно.

13. Внештатным медицинским сестрам, Мерлушкиной Р.Ф., Кувыркиной Н.С.:

- обеспечить контроль за правильностью составления меню – раскладки в соответствии с нормами на каждого ребёнка и сотрудника, взаимозаменяемостью продуктов, выполнением натуральных норм питания;
- обеспечить ежедневную «С» - витаминизацию третьего блюда;
- усилить контроль за выполнением санитарного законодательства раздела 5 «Требование к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды», СанПиН 2.4.5.2409-03 «Санитарно – эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

14. Бракеражным комиссиям:

Корпус 1 - Конусевич Т.А., Попович А.В., Мерлушкиной, Р.Ф.;

Корпус 2 – Волуйская А.Е., Валетова О.И., Кувыркина Н.С.:

- следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
- контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- контролировать качество и полноту закладки приготавливаемой пищи;
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд с выполнением соответствующей записи в журнале бракеража готовой продукции. Срок исполнения-ежедневно.

15. Заместителю директора по АХЧ, Гольбек Т.А.:

15.1. Организовать и проводить следующие технические мероприятия:

- следить за исправностью холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности директора учреждения;
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями пищеблока и столовой учреждения;
- обеспечить наличие необходимого количества кухонной, столовой посуды, специнвентаря, ветоши, кухонных полотенец;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- обеспечить наличием необходимого ассортимента спецодежды для работников пищеблока, промаркированного в соответствии с функциональным назначением;

15.2. Организовать и проводить согласно Договора по оказанию услуг организации постирочных работ с МБДОУ «Детский сад №83 «Игрушка»г. Воркуты, следующие мероприятия:

- два раза в неделю (вторник и пятница) проводить сбор грязного белья и спецодежды на пищеблоке Учреждения;
- доставлять грязную одежду(вторник и пятница, с 14.00 до 14.30)в специальных мешках в прачечную МБ ДОУ «Детский сад № 103» г. Воркуты пгт. Воргашор и пгт. Заполярный;
- забирать чистое бельё и доставлять в Учреждение в установленные дни, согласно договора (пятница - с 16.00 до 16.45);
- передавать и забирать имущество по акту приёма-передачи.

16. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котел, Корпус 1:

– Конусевич Т.А. - директор;

- Мерлушкина Р.Ф. – внештатная медицинская сестра;
- Ларина С.А. – зам. директора;
- Анисимова О.Е. – учитель, председатель профкома;

Корпус – 2:

- Волуйская А.Е. – заместитель директора по ВР;
- Валетова О.И. – учитель истории;
- Гольбек Т.А. – заместитель директора по АХЧ.

16.1. В целях организации контроля за качественным 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 на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на медицинских сестёр, Мерлушкину Р.Ф., Кувыркину Н.С. Срок исполнения – постоянно.

17. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в продуктовых кладовых в составе:

- Гольбек Т.А. – заместитель директора;
- Дроздова Н.А. – ведущий экономист;
- Волуйская А.Е. – заместитель директора по ВР.

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

18. Классным руководителям 1-11 классов:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся в верхней одежде;
- организовывать ежедневную подачу заявки на питание обучающихся в соответствии с ежедневной посещаемостью.

19. Заместителям директора, Злобиной И.Н., Малининой М.Ф., Волуйской А.Е., строго осуществлять контроль, за дежурством в обеденном зале столовой, согласно графика дежурства.

20. Ведущему экономисту Дроздовой Н.А., осуществлять контроль над целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся.

21. Ответственность за организацию питания оставляю за собой, а также на исполняющего обязанности директора на период отсутствия директора.

22. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Конусевич.

**График питания учащихся в столовой с учётом поточного посещения занятий учащимися
1-11 классов с 01.09.2022 по 31.12.2023**

Посадочных мест – 120, обеденных столов -14

	Время	Классы
Завтрак (нач. школа) Завтраки (льготники)	9.10-9.30	1а,1б, 2,3 классы
Завтрак (нач. школа) Завтраки (льготники)	10.10-10.30	4а и 4б
Завтраки (льготники) Платное питание (завтраки и обеды)	11.10-11.30	5-а, 5-б, 6,7а, 7б, 8а, 8б классы
Завтраки (льготники) Платное питание (завтраки и обеды)	12.00-12.20	9а, 9б, 10, 11 классы
Обед (льготники) Обед (платное) питание)	13.15-14.30	1-11 классы

Обработка обеденных столов до и после каждого приема пищи будет осуществляться с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работа сотрудников пищеблока будет организована с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

**График проветривания столовой
МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты**

Понедельник вторник среда четверг пятница	8:10 - 8:30	20 минут
	9:40 - 10:00	20 минут
	10:40 - 11:00	20 минут
	11:50 - 12:10	20 минут
	12:50 - 13:10	20 минут
	14:10 - 14:50	40 минут
Суббота	8:10 - 8:30	20 минут
	9:40 - 10:00	20 минут
	10:40 - 11:00	20 минут
	11:50 - 12:10	20 минут
	12:50 - 13:30	40 минут

**График уборки пищеблока
МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты
в рамках соблюдения СП 3.1/2.4.3598-20**

Сроки	Периодичность	Мероприятия
Ежедневно	1 раз в 2 часа	Мытье полов.
		Обработка дверных ручек и санузла
	1 раз в день	удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников
	По 2 часа с перерывом 0,5 часа в течении всей рабочей смены	Обеззараживание воздуха с применением рецикулятора
Еженедельно	По средам	Мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти, чистка кастрюль, мытье холодильников с применением моющих средств
	По субботам	Генеральная уборка с последующей дезинфекцией всех помещений (включая кладовые), оборудования и инвентаря

График уборки столовой
МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты
в рамках соблюдения СП 3.1/2.4.3598-20

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9:40-10:00	влажная уборка полов в обеденном зале, протираание ручек дверей, стульев.
	11:40-12:00	влажная уборка полов в обеденном зале, протираание ручек дверей, стульев.
	12:45-13:10	влажная уборка полов в обеденном зале, протираание ручек дверей, стульев.
	14:30-15:00	влажная уборка полов в обеденном зале, протираание ручек дверей, стульев.
Суббота	9:40-10:00	влажная уборка полов в обеденном зале, протираание ручек дверей, стульев.
	11:40-12:00	влажная уборка полов в обеденном зале, протираание ручек дверей, стульев.
	12:45-13:20	влажная уборка полов в обеденном зале, протираание ручек дверей, стульев.
	С 14.20 до 15.20	Генеральная уборка столового зала с последующей дезинфекцией оборудования и инвентаря
Обработка обеденных столов производится после каждого приёма пищи		

Дежурство по столовой
администрации МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>
<i>Понедельник</i>	1 и 2 перемена – Злобина И.Н.- заместитель директора; 3,4 и 5 перемена – Попович А.В., ответственные за питание.
<i>Вторник</i>	
<i>Среда</i>	1 и 2 перемена – Конусевич Т.А...- директор; 3,4 и 5 перемена – Малинина М.Ф. .заместитель директора.
<i>Четверг</i>	
<i>Пятница</i>	1 и 2 перемена – Конусевич Т,А. – директор; 3,4 и 5 перемена – Попович А.В., ответственные за питание.
<i>Суббота</i>	

ГРАФИК ЗАКЛАДКИ ПРОДУКТОВ

№ п/п	Наименование продуктов	Время закладки продукта
<i>ЗАВТРАК</i>		
1	Маслосливочное	07.00
2	молоко	07.00
3	сахар	07.30
4	творог, сметана	07.00
5	крупы	07.30
6	Яйцо куриное	07.30
7	сыр	07.30
8	чай, кофе, какао	08.30
<i>ОБЕД</i>		
1	Говядина без кости (бульон)	08.00
2	кура (бульон)	09.00
3	второе блюдо - мясо котлетное (говядина, оленина)	09.30
4	рыба	09.30
5	Печень говяжья	09.30
6	овощи в первое блюдо	09.50
7	Овощи во второе блюдо	09.30
8	Овощи отварные для салатов	08.30
9	Свежие овощи для салата	10.00
10	Маслосливочное	11.00
11	сахар	10.45
12	сметана	10.55
13	компот	10.00
<i>Полдник (для детей с ОВЗ и малоимущих)</i>		
1.	фрукты, при подаче на стол	13.10 14.05
6	печенье, при подаче на стол	13.10 14.05
7	сок, при подаче на стол	13.10 14.05

**Режим работы столовой
МОУ «СОШ №14»
В 2021-2022 учебном году**

День недели	Время работы
Понедельник	8.00 -15.30
Вторник	8.00 -15.30
Среда	8.00 -15.30
Четверг	8.00 -15.30
Пятница	8.00 -15.30
Суббота	8.00 -15.30