

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
гимназия «ОР АВНЕР - Свет Знаний»
(ЧОУ гимназия «ОР АВНЕР – Свет Знаний»)

ПРИКАЗ

«03» сентября 2021 г.

№ 137

Ростов-на-Дону

**Об организации питания
на 2021-2022 учебный год**

Во исполнение ст.37 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Устава гимназии, Программы организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий для организации общественного питания(столовая), Технологических карты кулинарных изделий (блюд), утвержденных приказом № 35 от 01.09.2016 г., Примерного перспективного меню ЧОУ гимназии «ОР АВНЕР-Свет Знаний», утвержденного Руководителем-Главным государственным санитарным врачом по Ростовской области № 04-61/19260 от 17.11.2016 г., Положения о бракеражной комиссии ЧОУ гимназии "ОР АВНЕР - Свет Знаний", Положения о комиссии по контролю за организацией питания в гимназии и с целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся и сотрудников в гимназии, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также с целью соблюдения одной из составляющих еврейской традиции кошрута

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1.Режим питания:

- Для всех классов - 3х разовое питание: завтрак, обед, полдник;

9.10-9.30	20 мин	Завтрак 1-5 классы
10.10-10.30	20 мин	Завтрак 6-11 классы
12.40-13.00	20 мин	Обед 1-5 классы
13.40-14.00	20мин	Обед 6-11 классы
14.40-14.50	10мин	Полдник 1-5 классы

- Для всех классов по пятницам- 3х разовое питание: завтрак, обед, полдник;

9.05-9.25	20 мин	Завтрак 1-5 классы
10.00-10.20	20 мин	Завтрак 6-11 классы
12.15-12.35	20 мин	Обед 1-5 классы
13.10-13.30	20 мин	Обед 6-11 классы

2. Организовать для обучающихся и сотрудников в гимназии горячее питание в соответствии с Примерным перспективным меню для обучающихся ЧОУ гимназии «ОР АВНЕР-Свет Знаний» (период: зима-осень, весна-лето).

Изменения и дополнения, замену блюд в меню разрешается вносить только с письменного разрешения директора гимназии и с записью в бланке меню.

3. Возложить ответственность за организацию питания на менеджера по организации питания Кладову Л.С.

4. Менеджер по организации питания обязана :

4.1. Составлять меню-заказ ежедневно до 8.30 час., и представлять на утверждение директору.

4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка и составлять акт замены продуктов;
- в конце меню ставить подписи медицинской сестры диетической, повара, принимающих продукты из склада и менеджера по организации питания.

4.3. Ежедневно вывешивать в соответствии с возрастной категорией учащихся меню на текущий день с указанием веса блюд.

4.4. В дни еврейских праздников представлять меню для утверждения директором за 2 предшествующих дня. Указывать в меню блюда с учетом особенностей праздников.

4.5. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню.

4.6. Ежемесячно 3 числа сдавать бухгалтеру гимназии отчет по движению продуктов питания.

5. Менеджер по организации питания несёт ответственность:

- за своевременность заказа продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент;
- за точность веса, количество, качество выдаваемых со склада и хранящихся на складе продуктов;
- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- наличие сертификатов соответствия.

6. Повару и кондитеру необходимо:

6.1. В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов производить в присутствии менеджера по организации питания или медицинской сестры диетической.

6.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.

6.3. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой диетической с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

7. Медицинской сестре диетической ежедневно проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей;

8. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

9. Возложить ответственность на завхоза Титаренко Б.Н. за бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, электрического оборудования (печи, мясорубка, машина для приготовления пюре, электрическая овощерезка), оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологических блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

11. Возложить ответственность на классных руководителей за:

• обеспечение приема пищи детьми;

• соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

• формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета.

12. Создать бракеражную комиссию в составе:

- Каверина Г.В. - менеджер по организации питания;

- Дубровченко В.С. - медицинская сестра диетическая;

- Шинкарева С.А. - повар.

12.1. Бракеражной комиссии руководствоваться Положением о бракеражной комиссии ЧОУ гимназии «ОР АВНЕР – Свет Знаний».

12.2. Назначить ответственного за ведение журналов – бракеражного и витаминизации - медицинскую сестру диетическую Дубровченко В.С.

12.3. Назначить ответственного за суточные пробы повара Шинкареву С.А.

13. Создать комиссию по контролю за организацией питания:

- Мирошникова Л.Д. – заместитель директора по ВР;

- Хвостенко М.В.-заместитель директора по ОБ и ВБ;

- Андреекина С.В.- член Совета Гимназии.

13.1. Комиссии по контролю за организацией питания руководствоваться Положением о комиссии по контролю за организацией питания с ведением соответствующих документации.

13.2. Комиссии по контролю за организацией питания производить снятие остатков продуктов в последний учебный день каждой четверти после 15-00 часов с составлением акта остатков продуктов питания.

13.3. Один раз в 2 недели проводить контроль маркировки и хранения на складе.

14. Назначить ответственным за контроль кошрута в гимназии Мирошникову Л.Д. – заместителя директора по ВР.

14.1. На период отсутствия Мирошниковой Л.Д. (отпуск, командировки, болезнь) обязанности лица, ответственного за контроль кошрута, возложить на Струкову Л.В. – учителя начальных классов.

14.2. В столовой должно быть в наличии 3 комплекта посуды, кастрюль, разделочных досок, ножей: мясной, молочной и нейтральной.

14.3. Зажигание печей утром в столовой разрешить Боровенской М.Е., Потаповой Н.В., Мирошниковой Л.Д., Струковой Л.В.

15. Ответственность за выполнение приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



Н.В.Потапова