

Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 352

г. Саратов

Об организации питания учащихся
в 2024/2025 учебном году

На основании приказа администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание обучающихся с 02.09.2024 года в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования».
2. Назначить ответственной за горячее питание учителя биологии Гражданову Н.А.
3. Создать комиссию для контроля за организацией горячего питания в следующем составе:
 - Гражданова Н.А., председатель комиссии, ответственная за горячее питание;
 - Космачева Т.М., председатель ПК лицея;
 - Коновалова О.А., классный руководитель 1 «Б» класса;
 - Григорьева-Савельева М.В., классный руководитель 4 «В»;
 - Пискунова О.В, родитель 10 «А» класса;
 - Жубанова О.В, родитель 2 «В» класса;
 - Сахарова Н.А., родитель 8 «А» класса;
4. Комиссии осуществлять контроль за соблюдением 10-дневного меню (при наличии необходимых продуктов или подбирать соответствующую замену, без нарушения калорийности и качественного состава).
5. Дежурному администратору, социальному педагогу, дежурному учителю обеспечивать дежурство учителей во время питания.
6. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:
 - Гражданова Н.А., ответственная за горячее питание;
 - Анисыина Н.Н., заведующая производством (по согласованию);
 - Космачева Т.М., председатель ПК лицея;
 - медицинский работник (по согласованию)
7. Возложить на зав. производством Анисыину Н.Н. и ответственную за горячее питание Гражданову Н. А. взятие и сохранность проб во время отсутствия медицинских работников.
8. Провести инструктаж для членов бракеражной комиссии по контролю организации питания обучающихся (Приложение 1). Возложить ответственность за ведение бракеражного журнала на медицинского работника (по согласованию).
9. Классным руководителям:
 - 9.1 Проводить целенаправленную работу с детьми и их родителями по пропаганде здорового питания;

- 9.2 Провести необходимую работу по организации бесплатного питания детей 1-4 классов;
- 9.3 Провести работу по организации дотационного питания детей 5-11 классов в размере 32 рубля в день (постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 28 декабря 2010 года №3250) из следующих категорий:
- ✓ детям из малоимущих семей;
 - ✓ детям из многодетных семей;
 - ✓ детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством);
 - ✓ детям-инвалидам;
 - ✓ детям из семей, находящимся на социально-опасном положении
- 9.4 Провести работу по организации дотационного питания детей 5-11 классов из следующих категорий:
- ✓ дети с ОВЗ;
 - ✓ дети мобилизованных.
- 9.5 Проинформировать родителей о перечне документов, необходимых для дотационного питания обучающихся:
- ✓ дети из малоимущих семей – справка из органов социальной защиты по месту жительства о том, что ребенок является членом малоимущей семьи;
 - ✓ дети из многодетных семей - документ о том, что ребенок является членом многодетной семьи;
 - ✓ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), – копия решения или постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);
 - ✓ дети – инвалиды – справка медико-социальной экспертной комиссии;
 - ✓ дети с ОВЗ – справка психолого-медико-педагогической комиссии;
 - ✓ дети из семей, находящихся на социально-опасном положении – решение педагогического совета.
 - ✓ дети из семей, мобилизованных справка из военкомата.
- 9.6 Организовать для учащихся с ОВЗ 2-х разовое питание за счет дополнительных средств.
- 9.7 Довести до сведения детей и родителей информацию о своевременном предоставлении документов, необходимых для постановки на дотационное питание обучающихся.
10. Осуществлять своевременный учет и контроль за компенсационными выплатами на питание на основании ведомостей посещения обучающимися школьной столовой Граждановой Н.А., ответственной за горячее питание.
11. Включать учащихся в приказы на дотационное питание обучающихся лица первого числа каждого месяца согласно предоставленным документам Граждановой Н.А. Если данные числа выпадают на субботу или воскресенье, то они переносятся на понедельник. Если же выпадение данных дат приходится на праздничные дни, то питание организуется со следующего рабочего дня.
12. Организовать бесплатное питание учащихся 1-4 классов пятидневной неделе с понедельника по пятницу и дотационное питание учащихся 5-11 по шестидневной неделе с понедельника по субботу.

13. Представить в отдел образования ежемесячно до 23 числа данные для проведения мониторинга Граждановой Н.А, ответственной за горячее питание.
14. Обеспечить 3-х месячный запас моющих и дезинфицирующих средств в школьной столовой Игнатову А. С. заместителю директора по АХР.
15. Назначить ответственным за исправность технологического оборудования на пищеблоке Игнатову А. С. заместителя директора по АХР.
16. Утвердить график питания учащихся в 2024-2025 учебном году (Приложение 2).
17. Утвердить график уборки помещений столовой (Приложение 3).
18. Ответственность за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции возлагаю на себя.
19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Седова

**Инструктаж для членов бракеражной комиссии
по контролю организации питания обучающихся.**

1. Обязанности бракеражной комиссии.

Бракеражная комиссия обязана:

- осуществлять контроль за работой столовой;
- проверять санитарное состояние пищеблока,
- контролировать наличие маркировки на посуде,
- контролировать выход готовой продукции,
- контролировать наличие суточных проб,
- проверять соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам,
- контролировать соблюдение циклического меню,
- проводить бракераж готовой продукции,
- своевременно выполнять рекомендации и предписания вышестоящих и контролирующих организаций.

2. Права бракеражной комиссии.

Бракеражная комиссия имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания,
- проверять пригодность складских помещений,
- следить за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблоков,
- периодически присутствовать при закладке основных продуктов,
- вносить на рассмотрение администрации школы и поставщиков питания предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания.

3. Содержание и формы работы.

3.1. Бракеражная комиссия проверяет наличие суточных проб.

3.2. Бракеражная комиссия путем взвешивания 5-10 порций определяет фактический выход одной порции. Вес порционных изделий не должен быть меньше должной средней массы (допускаются отклонения $\pm 3\%$ от нормы выхода).

3.3. Для проведения бракеража необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чистые приборы, питьевую воду, тарелки с указанием веса на обратной стороне (вмещающие как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

3.4. Члены бракеражной комиссии ежедневно приходят на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

3.5. Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню: в нем должны быть дата, полное наименование блюда, выход порций. Меню должно быть утверждено директором образовательной организации, подписано заведующей производством.

3.6. Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно тщательно перемешав пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

3.7. Результаты бракеражной пробы заносятся в «Журнал бракеража готовой продукции». Данный журнал установленной формы оформляется подписями (членами бракеражной комиссии, не менее 3 человек). Замечания и нарушения,

установленные комиссией при приготовлении блюд, заносятся в этот же журнал, в графу для примечаний.

4. Бракераж пищи.

4.1. Все блюда, изготавливаемые в столовой школы, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии.

4.2. Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал до начала её реализации. При нарушении технологии приготовления пищи комиссия обязана снять изделия с раздачи, направить их на доработку или переработку, а при необходимости - на исследование в санитарно - пищевую лабораторию.

4.3. За качество пищи несут ответственность медсестра, заведующая производством, повар столовой.

4.4. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, запаху, внешнему виду, цвету, консистенции. В зависимости от этих показателей даются оценки изделиям.

4.5. О лицах, виновных в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, ставится в известность поставщик питания.

4.7. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо.

Приложение 2
к приказу по МОУ – Лицей № 2
от 30.08.2024 № 352

График питания в МОУ – Лицей № 2
на 2024-2025 учебный год

время	классы
1 смена	
09.30 – 09.50	1 а, 1 б, 1 в, 1 г, 2 г
10.20 – 10. 40	2 а, 2 б, 2 в, 5 а, 5д, 7 б
11.10 – 11.30	5 б, 5 в, 5 г, 6 а, 6 б, 6 в, 6 г
12.00 – 12.20	7 а, 7в, 7г, 8а, 8б, 8в, 8 г 9 а, 9б, 9в, 10а, 11 а, 11б
13.00 - 13.20	2 ГПД (обед)
2 смена	
14.40 -15.00	3 а, 3 в, 3 б, 3 г,
15. 30 – 15.50	4 а, 4 б, 4 в, 4г, 4 д
15.00 – 15.20	2 ГПД (полдник)

Приложение 3
к приказу по МОУ – Лицей № 2
от 30.08.2024 № 352

График уборки помещений столовой

Помещение	Назначение уборки	Время уборки	Периодичность
Обеденный зал	Санобработка столов	09.35 - 10.00	ежедневно
		10.30 – 10.55	
		11.25 – 11.45	
		12.15 – 12.25	
	Санобработка столов, влажная уборка обеденного зала	12.55 – 13.10	
	Санобработка столов	13.40 – 14.05	
		14.35 – 15.25	
	Санобработка столов, влажная уборка обеденного зала	15.45 – 16.05	
Полная уборка помещений, дезинфекция		16.05 – 17.30	
Генеральная уборка всех помещений		суббота 14.00-15.00	еженедельно
Дез. средство НИКА			