

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное казённое общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Тацинская специальная школа-интернат»

347060 ст. Тацинская ул. Г. Волкова, 67
тел.: (86397)3-01-07, 3-00-49, 2-23-58
E-mail: ski_tacinskaya@rostobr.ru
<http://shkinttacinsk.ucoz.ru/>

Приказ

от 1 сентября 2022 года

№ 96

**«Об организации питания воспитанников
ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат»
на 2022-2023 учебный год»**

С целью обеспечения полноценным качественным питанием воспитанников ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат» (далее – школа-интернат) и организации контроля за производством блюд

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Возложить следующие обязанности по организации питания воспитанников:

1. Ткачевой Т.Л., медицинской сестре диетической:

1.1. Составлять меню-требование в соответствии примерным перспективным меню согласованным с заместителем начальника территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ростовской области в г. Белая Калитва с выполнением норм калорийности

и выполнением натуральных норм потребления продуктов питания на основе методических рекомендаций «Требования к организации горячего питания в дошкольных образовательных учреждениях господдержки детства».

1.2. Ежедневно представлять меню-требование директору школы-интерната на утверждение.

- присутствовать при закладке продуктов для приготовления обеда, полдника;
- присутствовать при закладке продуктов для приготовления омлета, рыбных блюд, теста на ужин;

- контролировать качество поступивших продуктов питания;

- контролировать санитарно-гигиеническое состояние пищеблока;

- следить за своевременной маркировкой кухонного и уборочного инвентаря;

- своевременно вывешивать меню на день в обеденном зале;

- снимать пробы приготовленной пищи, определять качество приготовления;

- записи в бракеражном журнале вести чётко, без исправлений;

- вести отчетную документацию в соответствии с требованиями санэпиднадзора.

2. Бузмаковой Н.Я. шеф-повару

2.1 Начинать рабочий день с проверки исправности технологического оборудования

2.2 Составлять график работы сотрудников пищеблока, который утверждает директором школы-интерната. Своевременно организовать перестановку работников пищеблока в связи с болезнью сотрудников.

2.3. Не реже 1 раза в неделю организует генеральную уборку кухни, обеденного зала вместе с работниками пищеблока.

2.4. Контролировать соблюдение правил техники безопасности сотрудниками пищеблока.

2.5. 1 раз в 6 месяца проходить медицинский осмотр, проходить техминимум в соответствие с графиком.

3. Дудченко С.В. кладовщику:

3.1. Составлять еженедельную заявку на поставку продуктов питания, заверять заявку директором. Каждый продукт должен иметь сертификат качества.

Заявки должны соответствовать нормам потребления продуктов из расчета на 1-го человека и фактическому количеству детей.

3.2. Обеспечивать своевременный завоз доброкачественной продукции, исключительно при наличии сертификатов качества.

3.3. Соблюдать режим хранения пищевых продуктов с целью предотвращения порчи и потерь.

3.4. Прием продуктов осуществлять согласно санитарно-гигиеническим нормам.

3.5. Вести нормативную документацию по получению, хранению и выдаче продуктов питания.

3.6. Производить сверку и контроль за расходом продуктов питания.

4. Поварам Шматько О.А., Громадиной А.В.:

4.1. Готовить пищу в соответствии с нормами закладки и выхода порций по меню-требованиям. Пища готовится на основании технологических карт.

4.2. Закладку продуктов производить в присутствии диет сестры.

4.3. Содержать в необходимом состоянии пищеблок, посуду, кухонный инвентарь и технологическое оборудование согласно требованиям СЭС

4.4. 1 раз в 6 месяца проходить мед. осмотр.

4.5. Проходить санминимум в соответствии с графиком.

4.6. Соблюдать технику безопасности.

5. Дежурному ночному администратору (воспитателю):

- присутствовать в 5.30 утра при закладке продуктов, разделке мяса, птицы, рыбы.

6. Дежурному воспитателю по интернату:

- присутствовать при выдаче воспитанникам готовой продукции на обед;

- сервировать с дежурным классом столы к обеду.

7. Ткачевой Т.Л., медицинской сестре диетической:

- своевременно подавать сведения Дудченко С.В. кладовщику о наличии воспитанников в интернате на ужин;

8. Выпрямкину Н.А. – заместителю директора по АХЧ:

- следить за исправностью технологического оборудования пищеблока.

- обеспечивать пищеблок моющими и дезинфицирующими средствами, посудой, спец. одеждой, необходимым технологическим оборудованием, уборочным инвентарем, ветошью.

- своевременно проводить инструктаж на рабочем месте по технике безопасности среди сотрудников пищеблока.

- обеспечивать бесперебойную работу транспорта с целью своевременного подвоза продуктов.

9. Работникам младшего обслуживающего персонала (кухонные рабочие):

9.1. Доброкачественно делать уборку кухонных помещений, содержать в порядке рабочее место, инвентарь, проводить генеральную уборку помещений 1 раз в неделю (в пятницу, субботу).

9.2. Оборудовать рабочее место необходимым инвентарем и ветошью.

9.3. Следить за своевременной маркировкой оборудования и посуды.

9.4. Мытье посуды производить с применением моющих средств, а во время эпидемий – с применением дезинфицирующего раствора.

9.5. 1 раз в 6 месяца проходить медосмотр.

9.6. Проходить тех. минимум в соответствии с графиком.


9.7. Соблюдать технику безопасности.

9.8. Использовать инвентарь и тех. одежду по назначению согласно маркировке.

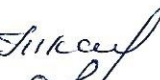



10. Комиссии по контролю за организацией питания детей и работой пищеблока не реже 1 раза в месяц выходить с проверкой на пищеблок с целью проверки качества приготовленной пищи; порционирования блюд; ведения документации на пищеблоке; санитарного состояния пищеблока, столового зала. По итогам проверки составлять акт.

11. Контроль за исполнением оставляю за собой.

12. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат»  / Г.Д. Иванова



Акаева Т.Л - 
Андреева О.К. - 
Шматко О.А. - 
Бузенева Н.Е. - Бузенева -
Гомарина А.В. - 
Вирсанен А.А. 