

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 36» группы дошкольного образования

Ерофеева д. 18

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по дошкольным группам МБОУ СШ № 36

от 29 мая 2023 г.

**"Об организации питания детей
с 29.05.2023 по 29.02.2024 года"**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей с 29.05.2023 г., по 29.02.2024 г., исполнения требований муниципального контракта № 36/2023 на оказание услуг по организации горячего питания от "29" 05. 2023 г, выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления в 2023-2024 году административного контроля по вопросу организации питания ООО "АУТСОРСИНГ", соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания воспитанников на базе групп дошкольного образования

1. Возложить ответственность за:

- контроль организации питания, исполнение требований контракта, качества поставляемой продукции, исполнения санитарных норм и требований СанПиН по санитарному состоянию всех помещений, связанных с организацией питания детей, материальное обеспечение питания на заместителя директора по АХЧ - Шонию Инезу Какоевну, в соответствии с должностной инструкцией
- контроль по организации питания, исполнения 15 - дневного меню, технологии приготовления блюд, соблюдения санитарно - эпидемиологических требований к организации питания в ОУ на медсестру ГБУЗ "ДГКБ № 1" – Агапову Любовь Николаевну
- организацию питания непосредственно в группах, исполнение графика приема пищи детьми, донесения объемов блюд до детей, взаимодействие воспитателей и помощников воспитателей, формирование культурно-гигиенических навыков у детей - на старшего воспитателя – Галиничеву Веру Владимировну

2. Всем ответственным лицам, в рамках своих обязанностей, контролировать исполнение обязательств по контракту в соответствии с правилами оказания услуг общественного питания, организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 15-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте до 3 лет и от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12-и часовым пребыванием», а также с утвержденным графиком выдачи готовой пищи:

группы	завтрак	2-ой завтрак	обед	полдник	ужин
1 младшая гр	8.12	9.25	11.40	15.15	16.50
2 младшая «А» гр	8.16	9.30	11.50	15.20	16.55
2 младшая «Б» гр	8.20	9.35	12.00	15.23	17.00
средняя гр	8.24	09.40	12.10	15.12	17.05
старшая гр	8.27	09.45	12.20	15.07	17.10
подготовит. гр	8.30	09.55	12.30	15.10	17.15

2.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения руководителя групп дошкольного образования и в соответствии с СанПиН 2.4.3590-20 и Методическими указаниями по организации питания детей

3. Ответственному за организацию питания детей - Шонии Инезе Какоевне

3.1. Организовать проведение контрольных мероприятий по организации питания воспитанников групп дошкольного образования МБОУ СШ № 36 на основании утвержденной руководителем "Программы организации и проведения производственного контроля, основанной на принципах ХАССП"

3.2. Подготовить пакет документов по организации контрольных мероприятий до 01.06.2023 года представить на проверку руководителю:

- "Программу организации и проведения производственного контроля, основанной на принципах ХАССП"

- Формы учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля: Журналы санитарного состояния, формы актов

3.3. Контролировать составление меню - требования ООО "АУТСОРСИНГ", в соответствии с условиями контракта до 14 час.00 мин. накануне предшествующего дня, указанного в меню - требованиях.

3.4. Осуществлять регулярно контроль за исполнением требований к составлению меню- требования

3.5. Контролировать наличие меню - требования на пищеблоке в период приготовления пищи, наличие подписей заведующего производством, кладовщика, поваров

3.6. В соответствии с п. 3.1.4. контракта информировать исполнителя по количеству питающихся до 12.00 час., в день, предшествующий дню оказания услуги

3.7. Контролировать наличие и своевременную замену информации на стенде «Меню»; исполнение графика закладки продуктов в котел, графика выдачи готового питания по группам, объем выданных блюд в граммах. Не допускать вывешивания на стенд меню без согласования с руководителем и печати Исполнителя

3.8. Регулярно контролировать маркировку в кладовой, на стеллажах в соответствии с требованиями, правилами хранения продуктов в кладовой, холодильниках

3.9. Регулярно контролировать качество завозимых пищевых продуктов, продовольственного сырья, проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов.

3.10. Отслеживать в оперативном режиме - ежедневно информацию о качестве завозимого сырья через систему ФГИС "Меркурий"

3.11. Отслеживать в текущем режиме вопросы: сохранности имущества пищеблока, инвентаря. В случае порчи имущества незамедлительно оформлять акты порчи и докладывать руководителю. Контролировать исполнение режима энергоресурсо-экономии на пищеблоке, исполнение ответственными лицами ООО "АУТСОРСИНГ" правил внутриобъектового и пропускного режимов

3.12. Зам. директора по АХЧ – Шонии И.К. докладывать руководителю (лицу его заменяющему) обо всех нарушениях в кладовой и пищеблоке, в поставках или недопоставке продуктов, отсутствии сопроводительных документов;

3.13. Размещать на сайте ОУ ежедневное меню. Обновлять раздел "Питание дошкольников" при изменении законодательства, заключении нового контракта. Размещать актуальную информацию о поставщике с размещением контракта по организации питания в течение 3-х рабочих дней с момента заключения.

4. Медицинской сестре ГБУЗ "ДГКБ № 1"

4.1. Организовать контроль питания, исполнения всеми структурными подразделениями своих функций по организации питания в соответствии с СанПиН 2.4.3590-20, должностными обязанностями, требованиями Договора № 7 о совместной деятельности по медицинскому обслуживанию детей, посещающих МБОУ СШ № 36 от 09.01.2018 года, Планом работы отделения оказания медицинской помощи воспитанникам в 2023 году

4.2. Регулярно проводить контроль ведения документации на пищеблоке и в кладовой: инструкций, журналов контроля температурного режима в холодильном оборудовании, графика генеральных уборок, наличие дезсредств и др., контролировать санитарное состояние помещений пищеблока. В случае выявления нарушений незамедлительно докладывать руководителю и составлять акты по выявленным нарушениям - незамедлительно

4.3. Вести "Журнал санитарного состояния пищеблока", организовать контрольные мероприятия с учетом сохранения угрозы распространения коронавирусной инфекции, обеспечить контроль за соблюдением требований: соблюдение масочного режима при раздаче пищи, раздача в перчатках, использование рециркуляторов, наличие достаточного количества дезсредств

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в соответствии с контрактом – поварам, заведующему производством, в соответствии с требованиями контракта и СанПиН:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию. В соответствии с условиями контракта п. 3.2.20. лицо, назначенное ответственным по приказу, предоставляет руководителю групп дошкольного образования на согласование меню-требование до 14.00 часов предшествующего дня

5.2. Строго контролировать своевременность и полноту доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, в соответствии с условиями контракта персональную ответственность за исполнение контракта от лица Исполнителя несет лицо, назначенное ответственным по приказу ООО "АУТСОРСИНГ"

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДГ (руководитель, медсестра, дежурный администратор, члены бракеражной или экспертной комиссии) и поставщика, в лице ответственного, в соответствии с Приказом ООО "АУТСОРСИНГ", одновременно проводится фотофиксация нарушений, составляется акт, некачественные продукты незамедлительно вывозятся из учреждения

5.4. Продукты, не отвечающие требованиям, предъявляемым к детскому питанию: с признаками гнилости, незрелые, поврежденные, с несвойственным данному продукту цветом и запахом к питанию не допускаются, оформляются актом возврата за подписью представителей сторон и незамедлительно вывозятся из учреждения

5.5. Выдача продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производится в соответствии с утвержденным руководителем меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись.

5.6. Поварам ООО "АУТСОРСИНГ" строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в полном объеме, по утвержденному графику закладки

5.7. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.8. Персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая

субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 несут повара и лицо, ответственное за организацию питания (по приказу ООО "АУТСОРСИНГ")

5.9. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

5.10. Соблюдать санитарные требования к организации работы в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции

5.11. Ответственному от ООО "АУТСОРСИНГ" осуществлять контрольную деятельность в соответствии с утвержденной Генеральным директором ООО С.Е. Лавреновой "Программой организации и проведения производственного контроля, основанного на принципах ХАССП"

6. Пролонгировать деятельность бракеражной комиссии для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в соответствии с Распоряжением № 144 от 09.09.2022 г

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

6.2. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 15-20 минут до начала раздачи готовой пищи.

Предварительно комиссия знакомится с меню требованием: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, сотрудников, суточная проба, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов. Меню должно быть утверждено заместителем директора по УВР или лицом его заменяющим, в меню должны быть проставлены подписи кладовщика, повара.

6.3. Деятельность бракеражной комиссии организовать в соответствии с СанПиН; "Положением о бракеражной комиссии групп ДО МБОУ СШ № 36, п. 3.1.7; 3.2.15;

6.4. В соответствии с требованиями СанПиН; п. 3.2.21 контракта Исполнителю выдавать питание с пищеблока только после снятия пробы бракеражной комиссией

6.5. Питание, выданное в группы без снятия бракеража, не подлежит оплате

6.6. Председателю комиссии – Шонии И.К., требовать от Исполнителя по контракту график снятия пробы комиссией, заверенного руководителем ООО "АУТСОРСИНГ", в соответствии с утвержденным в учреждении графиком выдачи пищи

6.7. Контроль за исполнением членами бракеражной комиссии своих функций оставляю за собой, в ежедневном режиме

7. Создать экспертную комиссию по приемке результатов исполнения контракта в составе:

- Будихина Е.Е. - бухгалтера МБОУ СШ № 36
- Галиничева - и.о. зам. директора по УВР
- Шония И.К.- зам. директора по АХЧ
- Корягина А.Н. - воспитатель, председатель профкома
- Макарова Т.А. - председатель Совета трудового коллектива
- Филиппова Е.С. - воспитатель
- Балбихина И.В. - воспитатель

7.1. Комиссии ежемесячно, в соответствии с п. 3.1.9 контракта, Положением об экспертной комиссии МБОУ СШ № 36, нормативными актами (№ 44-ФЗ от 05.04.2013 г с изменениями и дополнениями) производить экспертизу результатов исполнения контракта

7.2. В случае выявления нарушений требований контракта экспертной комиссией составлять акт дефектов, обо всех нарушениях незамедлительно докладывать

руководителю учреждения. Результаты исполнения контракта, непрошедшие экспертизу, к оплате не допускаются

7.3. Внесение изменений в состав бракеражной и экспертной комиссий оформляются Распоряжением по Учреждению

8. В рамках реализации контракта создать общественную комиссию

8.1. Состав комиссии Бракеражная комиссия + представители родительской общественности:

- Цымбалист Екатерина Александровна – старшая группа
- Литвиненко Ирина Викторовна - средняя группа

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- дезинфектанты, разрешенные к применению в ДОУ, в должном объеме
- маски, перчатки, в должном объеме
- уборочный инвентарь промаркированный, в должном объеме
- спецодежду, в соответствии с требованиями, по видам работ
- ветошь в должном объеме
- оборудование, посуду, инвентарь в должном объеме
- технологические карты (в соответствии с утвержденным 20-дневным меню)
- инструкции по охране труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

- Инструкцию по организации детского питания в ДОУ (И01/3);

- медицинскую аптечку, укомплектованную в соответствии с требованиями;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.
- инструкции на применяемые дезинфектанты
- инструкции по видам работ

10. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут: старший воспитатель – Галиничева В.В., воспитатели и помощники воспитателей, в соответствии с должностными инструкциями.

11. Общий контроль за организацией питания возложить в соответствии с должностной инструкцией на – Шония И.К. - зам. директора по АХЧ. Взаимоотношения сторон, не прописанные в Распоряжении регулируются действующим законодательством и контрактом

И.О. зам. директора по УВР



В.В.Галиничева