



Государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Новошахтинский центр
помощи детям»
П Р И К А З
Новошахтинск

09 января 2024 года

№ 28

Об организации горячего питания
воспитанников ГКУСО РО Новошахтинского
центра помощи детям с 01.01.2024

С целью обеспечения полноценным качественным питанием воспитанников ГКУСО РО Новошахтинского центра помощи детям и организации контроля за производством блюд, в соответствии со ст. 79 п.7 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Возложить ответственность:

- за качественную и безопасную работу пищеблока ГКУСО РО Новошахтинского центра помощи детям на заместителя директора по АХР Т.Е. Селину;
- за качество и безопасное питание воспитанников в учреждении на медицинских сестер Перетинскую С.А. и Трегубову Н.И.;

2. Назначить ответственными за санитарную обработку холодильников:

- в кладовой кладовщика Щелокову Л.Н.
- в холодном цехе пищеблока кухонных рабочих Терникову Л.И. и Гончарову В.А.

3. Установить с 01.01.2024 в ГКУСО РО Новошахтинском центре помощи детям шести разовое питание воспитанников центра:

- Завтрак
- Второй завтрак
- Обед
- Полдник
- Ужин
- 2-й ужин

4. Воспитанников, обучающихся в ГКОУ РО "Гуковская специальная школа-интернат №12", снимать с питания с понедельника (со второго завтрака) по пятницу (до обеда).

5. Поварам Субботиной М.В. и Ткаченко А.А. разрешить выдавать 2-й завтрак в штучном ассортименте и в индивидуальной упаковке, воспитанникам, обучающимся в ГКОУ РО "Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья" и в МБОУ СОШ №24, лично ребенку, соблюдая санитарно-гигиенические нормы.

6. Ответственность за получение 2-го завтрака возложить на воспитателей и медицинскую сестру, согласно их графику работы.

7. Социальному педагогу Сидоренко Т.В. вести количественный учет питающегося контингента детей согласно утвержденной формы справки о количестве воспитанников, состоящих на питании (приложение 1 к данному приказу).

8. Назначить ответственной за составление меню - требования бухгалтера Васильеву И.А.

9. Васильевой И.А., бухгалтеру:

9.1. Составлять меню-требование в соответствии с сезонным перспективным меню, утвержденным приказом по ГКУСО РО Новошахтинскому центру помощи детям, разработанном согласно Сборника технологических нормативов под редакцией Л.Ф. Марчука, В.Т. Лапшиной и В.А. Тутельяна.

9.2. В летний оздоровительный период, праздничные и выходные дни при составлении меню-требования увеличивать на 10% установленную норму стоимости детодня.

10. Медицинским сестрам Перетинской С.А., Трегубовой Н.И.:

10.1. Ежедневно представлять меню-требование директору центра на утверждение. Оно должно быть без исправлений и помарок.

10.2. Выполнять следующие обязанности:

- присутствовать при закладке продуктов;
- 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.
- Осуществлять контроль порядка организации питания воспитанников в центре.

10.3. Осуществлять контроль за бракеражем поступающих товаров, за качеством готовых блюд и ежедневной суточной пробы готовой продукции.

10.4. Строго соблюдать выполнение норм питания для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Выполнение натуральных норм отражать в отчетах по питанию за 10 дней, месяц, квартал и год.

10.5. Осуществлять постоянный контроль :

- за качеством пищи и процентное соотношение между приемами пищи;
- за правильность отбора и хранение суточной пробы;
- за режимом холодильного оборудования;
- за санитарным состоянием пищеблока и столового зала;
- ведением процесса приготовления пищи

11. Поварам Субботиной М.В. и Ткаченко А.А.:

11.1. Назначить ответственными за отбор суточной пробы поваров Субботину М.В. и Ткаченко А.А.

11.2. Ежедневно суточную пробу готовой продукции сохранять в холодильнике при температуре 2-6С в специально выделенных обеззараженных и промаркированных емкостях в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20

11.3. Соблюдать правила техники безопасности.

11.4. Своевременно проходить медицинский осмотр, проходить техминимум в соответствие с графиком.

11.5. Совместно с медицинскими работниками центра проводить отбор суточной пробы для осуществления контроля доброкачественности и безопасности приготовленной пищи на пищеблоке центра в специально выделенные стерильные и промаркированные стеклянные емкости с плотно закрывающимися крышками – отдельно каждое блюдо или кулинарное изделие.

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

11.7. Выдавать воспитанникам, обучающимся в МБОУ СОШ №24, собой второй завтрак или полдник в зависимости от смены обучения в школе.

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

11.9. Закладку продуктов производить в присутствии медицинской сестры.

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

12. Щелоковой Л.Н., кладовщику:

12.1. 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.

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

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

12.4. Прием продуктов осуществлять согласно санитарно-гигиеническим нормам.

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

12.6. Производить контроль за расходом продуктов питания.

12.7. Принимать продукцию от поставщиков в соответствии с требованиями санитарного законодательства при наличии сертификатов и ветеринарной документации для сырой продукции и согласно спецификации к заключенным договорам. Запрещается принимать продовольственные и пищевые продукты без документов, подтверждающих их качество.

13. Дежурному администратору (воспитателю):

- присутствовать при выдаче воспитанникам готовой продукции;
- сервировать с дежурными воспитанниками столы .

14. Селиной Т.Е. – заместителю директора по АХР:

14.1. Следить за исправностью технологического оборудования пищеблока.

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

14.3. Своевременно проводить инструктаж на рабочем месте по технике безопасности среди сотрудников пищеблока.

14.4. Составлять график работы и отпусков сотрудников пищеблока, который утверждается директором центра. Своевременно организовать перестановку работников пищеблока в связи с болезнью сотрудников.

15. Работникам младшего обслуживающего персонала (кухонные рабочие) Терниковой Л.И. и Гончаровой В.А. :

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

15.2. Оборудовать рабочее место необходимым инвентарем и ветошью.

15.3. Следить за своевременной маркировкой оборудования и посуды.

15.4. Мыть посуду производить с применением моющих средств, а во время эпидемий – с применением дезинфицирующего раствора.

15.5. Своевременно проходить медосмотр.

15.6. Проходить тех. минимум в соответствии с графиком.

15.7. Соблюдать технику безопасности.

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

16. Черновой Г.Ю., главному бухгалтеру:

16.1. Осуществлять постоянный контроль по учету прихода- расхода продуктов питания и стоимости детодня в центре.

16.2. Взять под особый контроль организацию автоматизированного учета продуктов питания

16.3. Помесячно проводить сверки прихода-расхода продуктов питания, ведения документации складского учета, сверку с поставщиками продуктов питания.

17. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности,
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд,
- контрольное блюдо;
- суточную пробу 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием блюд

18. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО РО Новошахтинского
центра помощи детям

Е.А.Шатохина