

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верещагинский образовательный комплекс»**

ПРИКАЗ

28.08.2020

№ 1284-од

**Об организации питания
учащихся (воспитанников)
в 2020-2021 учебном году**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Пермского края от 25.09.2017 №СЭД-26-01-06-947 «О повышении эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования Пермского края», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.1.3049-13 (для ДОУ), Устава МБОУ «ВОК», в целях повышения качества питания, формирования у детей и подростков навыков здорового питания, предупреждения возникновения и распространения массовых кишечных инфекционных заболеваний,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за организацию питания в структурных подразделениях МБОУ «ВОК» (далее по тексту - Комплекс) руководителей структурных подразделений.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение об общественной комиссии структурного подразделения Комплекса по повышению эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верещагинский образовательный комплекс», Приложение №1.

2.2. Положение о бракеражной комиссии структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верещагинский образовательный комплекс», Приложение №2.

2.3. Программу производственного контроля муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верещагинский образовательный комплекс», Приложение №3.

2.4. План мероприятий по контролю организации и качеству предоставления питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верещагинский образовательный комплекс», Приложение №4.

3. Руководителям структурных подразделений, ответственным за организацию питания структурных подразделений, в которых пищеблоки работают на сырье:

3.1. Организовать питание обучающихся школ: горячий завтрак, горячий обед на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Организовать пятиразовое питание воспитанников детских садов.

3.3. Утвердить численность контингента учащихся из многодетных малоимущих и малоимущих семей для получения бесплатного питания в соответствии со справками МТУ №2 МСК ПК отдела по Верещагинскому городскому округу.

3.4. Утвердить численность обучающихся с 1-4 класс для предоставления бесплатного питания.

3.5. Утвердить графики закладки основных продуктов по корпусам;

3.6. Утвердить графики выдачи готовых блюд с пищеблока по корпусам;

3.7. Утвердить график приема пищи по корпусам;

3.8. Назначить ответственных лиц за:

3.8.1. Составление ежедневного меню-требования с указанием выхода блюд для обучающихся (воспитанников) на основании утвержденного примерного меню;

3.8.2. Осуществление контроля и учета выполнения натуральных норм питания в учреждении с разноской в накопительной ведомости;

3.8.3. Ежедневным отбором суточных проб готовой продукции и хранение ее в течение не менее 48 часов в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ}\dots+6^{\circ}$;

3.8.4. Проведение ежедневного перед началом работы осмотра и термометрии работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи;

3.8.5. Проведение витаминизации третьих блюд;

3.8.6. Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов и условий их хранения, условия хранения сыпучих продуктов;

3.8.7. Сбор пищевых отходов;

3.8.8. Осуществление контроля правильности закладки продуктов;

3.8.9. Осуществление контроля отсутствия запрещенных продуктов в детском питании;

3.8.10. Наличие инструкций по применению моющих средств, использование средств индивидуальной защиты;

3.9. Ответственным лицам, назначенным руководителем СП осуществлять систематический контроль за:

3.9.1. Качество приготовления пищи;

3.9.2. Соблюдение графика закладки продуктов;

3.9.3. Соблюдение графика выдачи готовых блюд;

3.9.4. Содержание пищеблока, оборудованием, хранением продуктов;

3.9.5. Качество поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

3.9.6. Соблюдение норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

3.9.7. Ежедневным отбором суточных проб готовой продукции и хранение ее в течение не менее 48 часов в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ}\dots+6^{\circ}$;

3.9.8. Наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

3.9.9. Ведение документации пищеблока (журнал скоропортящейся продукции – входной контроль (детские сады), журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья – входной контроль (школы), журнал бракеража готовой продукции, журнал здоровья, журнал о проведении витаминизации третьих и сладких блюд, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, ведомость контроля за рационом питания (школы), журнал учета работы бактерицидной лампы, журнал смены кипяченой воды (детские сады), журнал проведения генеральных уборок, журнал учета показаний гигрометра);

3.9.10. Гашение ветеринарных сертификатов в ИС «Меркурий».

4. Вменить в обязанности руководителя структурного подразделения утверждение ежедневного меню на основании утвержденного примерного меню.

5. Ответственным за организацию питания руководителям структурных подразделений, работающих с МУП «ВКДП»:

5.1. Организовать питание обучающихся: горячий завтрак, горячий обед на основании заявлений родителей (законных представителей).

5.2. Утвердить численность контингента учащихся из многодетных малоимущих и малоимущих семей для получения бесплатного питания в соответствии со справками МТУ №2 МСК ПК отдела по Верещагинскому городскому округу.

5.3. Утвердить численность обучающихся с 1-4 класс для предоставления бесплатного питания.

5.4. Обеспечить ежедневный контроль за организацией питания, нормативный учет организации питания, учащихся из многодетных малоимущих и малоимущих семей, ведение табелей учета организации питания, учет сроков действия справок МТУ №2 МСК ПК, не допускать задолженности родителей (законных представителей) за питание детей общей нормы, организовать регулярное разъяснение обучающимся и их родителям (законным представителям) вопроса правильного и здорового питания.

5.5. Утверждать ежедневное меню на основании утвержденного примерного меню.

6. Ответственным за организацию питания руководителям всех структурных подразделений Комплекса:

6.1. Осуществлять контроль за исполнением должностных инструкций работников структурного подразделения, связанных с организацией питания: повара, заведующие хозяйством, кладовщики, кухонные рабочие, младшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, классные руководители и др.

6.2. Участвовать в работе общественной комиссии по контролю организации и качества питания.

6.3. Осуществлять контроль работу бракеражной комиссии.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О. В. Артемова

Положение об общественной комиссии структурного подразделения комплекса по повышению эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верещагинский образовательный комплекс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, взаимодействие с участниками образовательных отношений по повышению эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся структурного подразделения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность не реже одного раза в квартал. Контрольные мероприятия комиссия оформляет в форме протокола, отмечая положительные выводы и предложения в части повышения качества питания обучающимся (воспитанникам). Результаты контроля комиссии рекомендуется публиковать на сайте учреждения.

2. Цель деятельности Комиссии

Повышение эффективности качества предоставления питания обучающимся.

3. Задачи Комиссии

3.1. Формирование плана проведения проверок общественной комиссии на очередной учебный год.

3.2. Осуществление контроля за выполнением требований к безопасности и качеству продукции, ее транспортировке в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Оценивание санитарного состояния обеденного зала и пищеблока. Отслеживание в дополнительном меню наличия запрещенных к реализации в детских организациях продуктов.

3.4. Ознакомление с результатами проведенных лабораторных и инструментальных исследований в соответствии с санитарными правилами.

3.5. Оценка соответствия ежедневного меню фактическому рациону дня.

4. Взаимодействие с участниками образовательных отношений

4.1. Организует опрос обучающихся о качестве предоставляемого питания: разнообразие, вкусовые качества, температура подачи пищи, культура обслуживания.

4.2. Представляет отчет о работе комиссии на совещании при руководителе структурного подразделения и вносит предложения по совершенствованию организации и улучшению качества предоставления питания обучающихся (воспитанников).

4.2. Знакомит родителей обучающихся с итогами проверок по улучшению качества предоставляемого питания.

5. Состав общественной комиссии

5.1. Общественная Комиссия состоит из родителей обучающихся, педагогов, работников учреждения, руководителя структурного подразделения.

5.2. Состав общественной комиссии по повышению эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся структурного подразделения утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения в начале каждого учебного года.

**Положение о бракеражной комиссии структурного подразделения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верещагинский образовательный комплекс»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи бракеражной комиссии (далее – Комиссия) и состав бракеражной комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого формируется из работников структурного подразделения и привлекаемых специалистов.

2. Цель деятельности Комиссии

Комиссия создается с целью осуществления постоянного контроля качества готовой пищи и соблюдения технологии приготовления.

3. Задачи Комиссии

3.1. Осуществлять снятия пробы готовой пищи членами бракеражной комиссии.

3.2. Оценивать готовую пищу на соответствие установленных норм и требований.

3.3. Заносить результаты оценки каждого блюда в журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

3.4. Не допускать к выдаче блюдо, приготовленное с нарушениями технологии или не готовое к употреблению.

3.5. Выявлять конкретных работников, ответственных и виновных в допущении брака.

3.6. Принимать меры по устранению недостатков и оформлять их актами для рассмотрения на заседаниях бракеражной комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в каждом структурном подразделении, ее состав утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения.

4.2. В состав Комиссии входит не менее 3 человек: председатель и не менее 2 членов:

- Председатель Комиссии – ответственный за организацию питания, назначенный руководителем СП.

- Заведующий производством (или назначенный работник), осуществляющий организацию питания.

- Медицинский работник.

4.3. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос председателя является решающим.

**Программа производственного контроля
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верещагинский образовательный комплекс» на 2020 год**

№ п/п	Позиции	Кратность проверок	Лицо, ответственное за проведение контроля
1	Профессиональная квалификация не ниже 4 разряда	При поступлении на работу/ 1раз в год	Технолог МБОУ «ВОК»
2	Факт прохождения сотрудниками пищеблока профессиональной подготовки один раз в три года	1 раз в год	Технолог МБОУ «ВОК»
3	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражены сроки прохождения работниками пищеблока медосмотра 1 раз в год	1 раз в год	Руководитель СП
4	Прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в год	1 раз в год	Руководитель СП
5	Наличие сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, документы, удостоверяющие безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство гос. регистрации) *Сопроводительные документы хранятся до полной реализации продуктов	1 раз в месяц	Руководитель СП
6	Наличие в договорах на поставку продуктов питания условий транспортировки, хранения, требований к качеству поставляемых продуктов	1 раз в месяц	Контрактный управляющий Руководитель СП
7	Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов по журналу бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья. Наличие отметки о полной реализации продукта до конечного срока реализации	1 раз в месяц	Руководитель СП Ответственное лицо
8	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки	1 раз в месяц	Руководитель СП Ответственное лицо
9	Ежедневное ведение журнала контроля температурного режима холодильного оборудования.	1 раз в квартал	Руководитель СП Ответственное лицо

	Наличие в складском помещении термометра и гигрометра. Соответствие показаний термометров записям в соответствующем журнале		
10	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола	1 раз в месяц	Руководитель СП Ответственное лицо
11	Обеспечение столовой фаянсовой, фарфоровой или стеклянной столовой посудой без сколов и трещин	1 раз в месяц	Руководитель СП Ответственное лицо
12	Сбор пищевых отходов в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более 2/3	1 раз в месяц	Руководитель СП Ответственное лицо
13	Содержание кухни и подсобных помещений в порядке	1 раз в месяц	Руководитель СП Ответственное лицо
14	Соответствие фактического рациона примерному меню	1 раз в год	Руководитель СП
15	Осуществление контроля правильности закладки продуктов, что подтверждается записями в соответствующем журнале	1 раз в месяц	Руководитель СП Ответственное лицо
16	Ежедневное ведение бракеражного журнала результатов оценки готовых блюд: Выдача готовой пищи допускается только после снятия пробы. Срок реализации готового блюда после снятия пробы 2 часа. Контроль выхода порционных блюд.	ежедневно	Медицинский работник Ответственное лицо
17	Отсутствие в дополнительном питании продуктов, запрещенных в детском питании: Карамель, газированные напитки, непакетированные соки, салаты с майонезом, кондитерские изделия с кремом	ежедневно	Медицинский работник (СП Школы) Ответственное лицо
18	Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных и визуальных проверок	В соответствии с программой	Руководитель СП Контрактный управляющий
19	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня. Наличие документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды/воды из питьевых фонтанчиков	ежедневно	Руководитель СП
20	Наличие промаркированных разносов для чистой и использованной посуды	ежедневно	Руководитель СП Ответственное лицо
21	Обеспечение хранения суточных проб в стеклянной посуде с крышками в специальном холодильнике в течение 48 часов при температуре +2 - +6 градусов	ежедневно	Медицинский работник Ответственное лицо
22	Ежедневное ведение ведомости контроля	ежедневно	Медицинский

	за рационом питания		работник Ответственное лицо
23	Соблюдение сроков проведения дополнительной витаминизации (С-витаминизации или инстантные витаминизированные напитки)	Постоянно при проведении витаминизации	Медицинский работник Ответственное лицо
24	Гашение ветеринарных сертификатов в ИС «Меркурий»	При поступлении продуктов	Ответственное лицо
25	Наличие актов по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: Микробиологические исследования проб готовых блюд – 1 раз в год; Калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд рецептуре – 1 раз в год; Питьевая вода на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам – 1 раз в год	В соответствии с программой	Руководитель СП
25	Наличие инструкций по применению моющих средств, применяемых в данное время	1 раз в месяц	Медицинский работник Заведующий хозяйством

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в специальных журналах, актах, подписываются проверяющим и заведующим производством или иными уполномоченными лицами.

2. В соответствии с планом работы МБОУ «ВОК» обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения нарушений.

**План мероприятий по контролю организации и качеству предоставления
питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Верещагинский образовательный комплекс»
на сентябрь-декабрь 2020 года**

№	Наименование учреждения	Дата проведения проверки	Выявлено нарушений (количество и перечень)	Планируемый срок устранения нарушений
1	СП Соколовская школа	Октябрь 2020		
12	СП Кукетская основная	Ноябрь 2020		
13	СП Комаровская школа	Октябрь 2020		
14	СП Нижнегалинская школа	Октябрь 2020		
15	СП Кукетская школа	Ноябрь 2020		
16	СП Детский сад №1	Декабрь 2020		
17	СП Детский сад №2	Декабрь 2020		
18	СП Детский сад №3	Декабрь 2020		