

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Подпорожский политехнический техникум»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04 сентября 2020 года

№ 05-03/214-к

**Содержание: по кадрам**  
*Об организации питания обучающихся*

1. На Клюенкову Елену Германовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, возложить контроль за организацией питания студентов (в том числе за обеспечением сухими пайками)

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе **Клюенковой Елене Германовне** ежедневно рассматривать и утверждать меню.

3. Заместитель директора по учебно-производственной работе Клюенкова Елена Германовна:

3.1. Проводит заседание комиссии по рассмотрению заявлений и документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания.

3.2. Вносит в протокол заседания комиссии решение по каждому заявлению.

3.3. Организует работу классных руководителей по сбору необходимой документации для постановки на льготное питание студентов, нуждающихся в социальной поддержке.

3.4. Проводит плановые проверки отпуска продукции и ее реализации в соответствии с меню (2-3 раза в месяц)

3.5. Проводит работу с жалобами и замечаниями студентов, их родителей, работников техникума по организации питания.

3.6. Отвечает за законность и обоснованность выдачи сухих пайков.

3.7. Контролирует показатель охвата горячим питанием студентов.

3.8. Проводит с работу с родителями по привлечению студентов к здоровому образу жизни.

4. Преподавателя **Смирнову Наталью Анатольевну** назначить ответственным лицом за организацию питания студентов.

5. **Смирновой Н.А.**, ответственной за организацию питания:

5.1. Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм приготовления блюд.

5.2. Проверять состояние посуды, столов, наличие солонков, ценников, меню, контрольной порции.

5.3. Производить контрольные завесы продукции в соответствии нормам.

5.4. Осуществляет контроль за посещаемостью студентов в столовой в соответствии с установленным графиком питания.

5.5. Осуществлять контроль за работой буфета (сроки реализации и соответствие перечню разрешенных для продажи в учебных заведениях продуктов)

5.6. Осуществлять контроль за своевременным заполнением классными руководителями ведомостей на получение студентами сухих пайков и их выдачи (в период производственной практики групп).

5.7.Корректировать время приема пищи студентами в связи с изменениями расписания и плановыми мероприятиями.

5.8. Ежедневно представляет в бухгалтерию сводную заявку на количество питающихся по категориям:

- студенты, проживающие в общежитии,
- студенты из малообеспеченных семей, у которых доход ниже величины прожиточного минимума;
- студенты из многодетных семей;
- студенты, находящиеся на полном государственном обеспечении.

5.9.Сводную заявку, проверенную бухгалтером, передает ответственному должностному лицу столовой.

5.10. Выдает индивидуальные талоны на питание обучающимся.

5.11.Осуществлять контроль за организацией питания

**6. Шведчиковой Светлане Владимировне**, руководителю структурного подразделения,  
- ежедневно представлять Смирновой Н.А. заявку (список) на количество питающихся студентов из категории дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**7. Гавриловой Ольге Викторовне**, бухгалтеру

7.1.Проверять сводную заявку на количество питающихся обучающихся.

7.2. Оформлять индивидуальные талоны на питание.

7.3.Вести ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного питания.

**8.Председателю комиссии по контролю за санитарно-эпидемиологическим состоянием столовой Веклич Юлии Сергеевне**

8.1.Рассматривать и утверждать меню в период отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2.Организовать работу комиссии по контролю за санитарно-эпидемиологическим состоянием столовой

8.3.Проводить проверки столовой и представлять акты.

8.4.Разрабатывать и представлять на утверждение «План мероприятий по контролю за выполнением санитарно-эпидемиологических требований».

**9. Фельдшеру техникума:**

9.1. Установить ежедневный контроль за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи, за организацией рационального питания студентов с целью профилактики возникновения болезней органов пищеварения и нарушения обмена веществ.

Ежедневно вносить записи в:

- «Журнал проведения «С» витаминизации третьих и сладких блюд»;
- «Ведомость контроля за питанием»;
- "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции".

9.2. Проводить ежедневный осмотр открытых поверхностей тела работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, а также на наличие катаральных явлений верхних дыхательных путей и наличие расстройств пищеварения

Ежедневно вносить записи в «Журнал здоровья»

9.3. Установить ежедневный контроль за правильностью отбора и условиями хранения суточных проб за 48 часов,

9.4. Осуществлять контроль за наличием медицинской аптечки, своевременным ее пополнением.

**10. Для оценки качества блюд создать бракеражную комиссия в составе:**

Смирнова Н.А., преподаватель, ответственная за организацию питания

Фельдшер техникума

Казачёнок М.И., воспитатель

10.1. В состав бракеражной комиссии входят работники столовой (повар, заведующая)

10.2. Членам бракеражной комиссии Смирновой Н.А., фельдшеру техникума, работникам столовой ежедневно в 8.30, 11.30 проводить контроль качества приготовленной пищи. Оценку качества блюд заносит в "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции".

Члену бракеражной комиссии Казачёнок М.И., работникам столовой ежедневно в 17.30 проводить контроль качества приготовленной пищи. Оценку качества блюд заносит в "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции".

10.3. Бракеражная комиссия:

- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- ежедневно осуществляет оценку качества приготовленных блюд и температуры горячих блюд при раздаче;
- проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы;
- при нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда к выдаче не допускает до устранения выявленных кулинарных недостатков;
- выполняет правила снятия бракеражной пробы (проба берется из общего котла, предварительно тщательно перемешав пищу в котле, бракераж начинается с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируются те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь);
- вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

**11. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Закревскому Александру Владимировичу**

11.1. Обеспечить исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования пищеблока.

11.2. Обеспечить складские помещения для хранения продуктов приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами.

11.3. Обеспечить пищеблок аптечкой для оказания первой медицинской помощи и своевременное ее пополнение.

11.4. Постоянно контролировать приготовление, использование и хранение дезинфицирующих средств.

11.5. В течение года обеспечить проведение качественных текущих и генеральных уборок обеденного зала.

**12. Заместителю директора по безопасности Синявину Дмитрию Геннадьевичу**

12.1. Контролировать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда работниками столовой.

12.2. Организовать контроль за организацией общественного питания в столовой образовательного учреждения, с целью выполнения рекомендаций Роспотребнадзора МР 3.1/2.3.6.0190-20.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Распоряжение № 05-03/324-к от 02.09.2020 «О назначении ответственных за организацию питания обучающихся» считать утратившим силу с 01 сентября 2020 года

Директор:



О.А. Чечельницкая