

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 августа 2021 года

№ 05-03/267-к

Содержание: по кадрам

Об организации питания обучающихся

1. На Макарову Елену Васильевну, 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 **Макаровой Елене Васильевне** ежедневно рассматривать и утверждать меню.
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе Макарова Елена Васильевна:
 - 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 блюдо 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 учебно-производственной работе Елистратову Виктору Александровичу

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 № 05-03/214-к от 04.09.2020 «О назначении ответственных за организацию питания обучающихся» считать утратившим силу с 01 сентября 2021 года

И.о. директора:



Н.Н. Зими́на

С распоряжением ознакомлен(а) и согласен(на):

1.  Е.В. Макарова

2.  Г.В. Белогривова

3.  О.В. Гаврилова

4.  Ю.С. Веклич

5.  А.В. Закревский

6.  Н.А. Смирнова

7.  В.А. Елистратов