Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

ПРИКАЗ

«11» января 2021 г. № 07а-0

г. Ессентуки

О мерах по организации питания
получателей социальных услуг
в ГБПОУ «Ессентукский ЦР

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям обучения и оздоровления молодёжи», на основании Положения об организации питания в ГБПОУ «Ессентукский ЦР утверждённого 11 января 2021 года приказ № 07а-0, с целью обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного питания обучающихся, упорядочения ведения документации, организации контроля состояния питания обучающихся ГБПОУ «Ессентукский ЦР».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Совет по питанию в составе:
председатель – Басова И.А. зам. директора по ИАР.
- Межерицкая Е.Г.-медицинская сестра диетическая
- Бадовская О.Н. -главный бухгалтер по учету продуктов питания
- Пугач В.В.- шеф-повар
- Васильева Э.А-.старшая медицинская сестра
- Сухова С.Б. - зав. продовольственным складом

1.2. Состав бракеражной комиссии.
1.2.1. Бракераж готовой продукции:
- Басова И.А.-заместитель директора по ИАР
- Межерицкая Елена Геннадьевна- медицинская сестра диетическая
- Васильева Элла Александровна- старшая медицинская сестра
- В выходные, праздничные дни, в вечерние часы будних дней, бракераж готовой продукции проводить дежурным постовым медицинским сестрам.

1.2.2. Бракераж поставляемых продуктов питания и сырья:
- Басова Ирина Анатольевна- заместитель директора по ИАР
- Межерицкая Елена Геннадьевна - медицинская сестра диетическая
- Сухова Светлана Борисовна- заведующая продуктовым складом
- Леона Татьяна Николаевна - бухгалтер

1.3. Состав комиссии для проведения внезапных проверок, учета и правильного использования продуктов питания на пищеблоке и продуктовом складе в составе:
- Бадовской Ольги Николаевны - главного бухгалтера
- Басовой Ирины Анатольевны - заместителя директора по ИАР
- Викулиной Людмилы Георгиевны - заведующего врача м/о

2. Всем сотрудникам, связанным с вопросами организации питания, неукоснительно выполнять требования «Положения по организации питания», утвержденные приказом от «11» января 2021 г. № 07а-0

3. Медицинским сестрам постовым:

3.1. Осуществлять контроль за организацией питания на посту мало мобильных получателей социальных услуг;
3.2. Проводить бракераж готовой продукции в выходные, праздничные дни в вечерние часы будних дней.

3.3. Контролировать закладку продуктов в котел в праздничные и выходные дни, с отметкой в «Производственном журнале» (Сан ПиН 2.3\2.4.3590-20);

4. Медицинской сестре диетической - Межерицкой Елене Геннадиевне:
4.1. Составлять единое меню - требование (форма № 4-МТСЗ) на все рационы, согласно сводному порционнику (форма № 3-МТСЗ) в соответствии с 7- 14 дневным меню;
4.2. Осуществлять контроль за:
- выдачей продуктов питания со склада и использованием их на кухне;
- закладкой продуктов в котел, с отметкой в «Производственном журнале» (форма № 11-МТСЗ);
4.3. В составе бракеражной комиссии проводить бракераж:
- готовой пищи перед выдачей с отметкой в «Бракеражном журнале» (приложение № 9 с СанПиН 2.3.6.1079-01);
4.4. Контроль за регистрацией на пищеблоке температуры в холодильниках и холодильных камерах, в начале и в конце рабочей смены с отметкой в журнале «Регистрации температуры в холодильниках» (форма № 9-МТСЗ);
4.5. Проводить опрос получателей социальных услуг и анализировать эффективность диетотерапии, На основании утвержденного семидневного меню, вести учет требуемого количества продуктов, необходимых для заключения договоров на поставку продуктов питания;
4.6. Совместно с заведующим продуктовым складом составлять заявки на поставку

продуктов питания.

4.7. Осуществлять правильный отбор и хранение в течение 48 часов суточных проб готовой продукции основной диеты;

4.8. Проводить С-витаминизацию блюд;

4.9. Производить подсчёт ингредиентов и калорийности пищи;

4.10. Один раз в месяц по накопительной ведомости, составлять месячный , квартальный , годовой отчёт по питанию;

4.11. Составлять технологические карты в соответствии с рецептурой «Сборника рецептов блюд и кулинарных изделий для питания обучающихся .

4.12. Вести обязательные журналы «Журнал осмотра на гнойничковые заболевания», «Журнал бракеража готовой продукции», «Журнал учёта С-витаминизации».

5. Шеф - повару пищеблока - Пугач Валентине Викторовне, а так же поварам :

5.1. Использовать продукты питания в строгом соответствии с технологией приготовления блюд и меню - раскладкой;

5.2. Обеспечить соблюдение условий хранения (температурный режим, сроки годности, товарное соседство и сохранность продуктов питания на пищеблоке).

5.3. Строго соблюдать санитарно- эпидемиологический режим на пищеблоке;

5.4. Соблюдать сбор, хранение, утилизацию отходов класса «А».

5.5. Получать продукты питания и сырья от кладовщика.

5.6. Производить закладку суточной пробы в соответствии с требованиями СанПиН (не менее 100 гр., или поштучно порционное блюдо) для хранения в течение 48 часов каждое блюдо.

5.7. Поварам осуществлять кипячение молока в течении 10 минут с момента закипания.

5.8. Ведение журналов и составление актов при увеличении отходов.

6. Официантам:

6.1. Для транспортировки готовой пищи на посты использовать промаркированные термосы, тележки термосы, тележки или плотно закрывающуюся посуду;

6.2. Соблюдать санитарно- гигиенический режим в помещениях раздаточной и столовой;

6.3 . Раздачу пищи осуществлять в промаркированных халатах «Для раздачи пищи».

6.4 Организовать мытьё посуды , обработку ветоши и столов в соответствии с СанПиН

7. Заведующему продуктовым складом - Суховой Светлане Борисовне:

7.1. Осуществлять прием товара в строгом соответствии с инструкциями о порядке приемки по качеству, количеству и санитарным правилам. Проверять условия поставки продуктов питания;

7.2. В составе бракеражной комиссии проверять наличие действующих документов, подтверждающие безопасность продуктов питания (сертификаты, декларации соответствия, ветеринарные свидетельства и т.д.).

7.3. Обеспечить учет, хранение и выдачу продуктов питания в соответствии с действующими нормативными документами

7.4. Два раза в день регистрировать температуру в холодильниках и холодильных камерах продуктового склада в журнале «Регистрации температуры в холодильниках» (форма № 9-МТСЗ.)

7.5.Обеспечить учет, хранение и своевременную сдачу возвратной тары;

7.6. Ежедневно до 8 часов 30 минут утра представить медицинской сестре диетической сведения об остатках продуктов на складе;

7.7. Составлять письменные заявки на продукты питания согласно потребности и передача их поставщикам.

7.8. Иметь в наличии сопроводительные документы, свидетельствующие о качестве продуктов питания, наличие сертификатов , их соответствие на упаковках молочной и мясной продукции. Результаты ветеринарной экспертизы.

8. Бухгалтеру – Леона Т.Н. обеспечить:

8.1. Своевременный подсчет меню и выписку накладных:

- дополнительно или возврат до 9 часов 30 минут;
- на следующий день до 13 часов;

8.2. Ежедневный расчет стоимости питания (для выполнения денежной нормы на одного обучающегося);

8.3. Ежедневный учет поступления продуктов питания на склад и контроль за их движением на складе и кухне;

8.4. Ежемесячный отчет по выполнению натуральных норм согласно исполнению приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.08.2014 N° 433 «Об утверждении норм и нормативов в сфере социального обслуживания граждан в Ставропольском крае (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения СК от 23.07.2015 № 288, от 05.09.2016Г №272, от 30.01.2017г №24, от 26.03.2018 №102, от 25.05.2018Г №232).

8.5. Контроль остатков продуктов питания и тары на складе (последнее число месяца);

8.6. Инвентаризацию продуктов питания и тары (последний день квартала);

8.7. Осуществлять постоянный и личный контроль за учетом продуктов питания.

9. Главному бухгалтеру - Бадовской Ольге Николаевне:

9.1.Контролировать рациональное использование денежных средств, выделяемых на питание получателей социальных услуг.

10. Заведующей социально-медицинского отделения Викулиной Л.Г. и медицинской сестре диетической Межерицкой Е.Г. обеспечить контроль за:

10.1. Выполнением натуральных норм продуктов на одного получателя социальных услуг.

10.2. Выполнением «Положения об организации питания в ГБПОУ «Ессентукский ЦР», утвержденным приказом директора от «11» января 2021 г.

11.Организовать в ГБПОУ питание посезонно: зимнее-весеннее, летнее – осеннее. С 11.01.2021 года 5-и разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин) для обучающихся в ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

11.1. Утвердить следующий график выдачи пищи на пищеблоке :
Завтрак - 8ч 10 мин.
Обед – 13 ч 30 мин.
Полдник – 16ч 00 мин.
Ужин – 18 ч 00 мин.
2-й Ужин – 19ч.30 мин.

12. Приказ вступает в силу с 11.01.2021 и обязателен к исполнению всеми сотрудниками ГБПОУ
13. В ГБПОУ «Ессентукский ЦР» производить контроль основанный на определении возможных рисков в процессе деятельности учреждения в принципах ХАССП.
14. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.В. Гогжаева

С приказом ознакомлены:

«11» 01 2021 _____
«11» 01 2021 Бадовская О.Н.
«11» 01 2021 Васильева Я.А.
«11» 01 2021 Мещерякова Е.Г.
«11» 01 2021 Сулова С.Б.
«11» 01 2021 Пугач В.В.
«____» _____ 2021 _____
«____» _____ 2021 _____