

**ВІДДІЛ ОСВІТИ ЕСМАНЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЕСМАНЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
«ЕСМАНЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ»
ШОСТКИНСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ЕСМАНЬСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ)**

вул.Шкільна, 49, смт.Есмань, Шосткинський район, 41432, тел/факс(05444)70-671,
e-mail: chervonanska@ukr.net, код ЄДРПОУ 33141297

Н А К А З

31.08.2021

смт. Есмань
Шосткинського району Сумської області

№ 38/АГП

**Про організацію харчування
та затвердження режиму
роботи, графіка харчування
їдалень закладу у 2021-2022
н.р.**

З метою належної організації роботи шкільної їдальні та належної організації харчування учнів, керуючись ст.25 Закону України «Про освіту», ст. 21,22 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 5 Закону України «Про охорону дитинства», Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» , на виконання спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах», Постанови Міністерства охорони здоров'я України та Державного санітарного лікаря України № 28 від 02.03.2004 «Про заходи щодо забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя учнів загальноосвітніх навчальних закладів» та наказу відділу освіти «Про організацію гарячого харчування дітей у дошкільних та учнів у загальноосвітніх навчальних закладах району у 2017 році» від 07.02.2017 року № 44-ОД, відповідно до рішення Піклувальної ради, протокол № 8 від 01 вересня 2017 року щодо надання безкоштовного харчування учням пільгового контингенту (малозабезпеченим, сиротам, дітям учасників АТО та мобілізованих)
НАКАЗУЮ:

1. Організувати харчування учнів 1-11 класів у 2021/2022 навчальному році та забезпечити виконання норм харчування згідно чинного законодавства.

2. Затвердити режим харчування учнів та графік видачі страв з харчоблоку (додаток 1).

3. Затвердити графік роботи шкільної їдальні та графік роботи кухаря (додаток 2).

4. Графік чергування вчителів у їдальні 2021/2022 навчального року (додаток 3).

5. Затвердити графік прибирання в їдальні у 2021/2022 навчальному році (додаток 4).

6. Відповідальним за організацію харчування учнів навчального закладу, замовлення і надходження до школи гарантованих якісних продуктів і продовольчої сировини у необхідній кількості з додержанням умов і термінів їх зберігання призначити завгоспа Лістратенко Марину Олександрівну та завідувачку філії Милку Ірину Василівну.

7. Відповідальними за технологію виготовлення страв призначити кухарів Самусь Н. та Нестерчук Г.

8. Затвердити Положення про бракеражну комісію (додаток 5).

9. Затвердити комісію з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини у складі:

- голова комісії – Лістратенко М. – завгосп, відповідальна за організацію харчування;

- члени комісії – Бадуліна М. – медична сестра;

- Самусь Н.М. – кухар;

- Бадуліна Н. – представник батьківського самоврядування.

10. Комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини:

1) проводити оцінювання якості продуктів харчування та продовольчої сировини відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про комісію з бракеражу;

2) приймати продукти лише за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, відповідність вимогам державних стандартів;

3) при встановленні недоброякісності будь-якого продукту повертати його постачальнику.

11. Кухарям Самусь Н., Нестерчук Г. :

1)знімати пробу страв за півгодини до видачі їжі на групи не більше одної порції, відповідно до переліку страв, наведених в меню-розкладі, за температури, за якої вживатиметься страва, результати зняття проби вносити до журналу бракеражу готової продукції;

2)дотримуватись технології приготування страв;

3)відбирати проби страв;

4)дотримуватись норм харчування. Аналізувати виконання затвердженого набору продуктів щомісячно кожні 10 днів, протягом року з урахуванням норм заміни продуктів за енергоцінністю, за необхідності проводити корегування харчування із зазначенням в Журналі обліку виконання норм харчування;

5)дотримуватись санітарного стану харчоблоку навчального закладу;

6)своєчасно проходити медичний огляд та дотримуватись санітарних мінімумів для працівників кухні;

7)проводити контрольну зачистку свіжих овочів, результати обробки, відходи після холодної обробки або другої термічної обробки риби, м'яса, зазначити у Зошиті обліку відходів;

8)дотримуватись правил особистої гігієни, уникати гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій.

12.Повна матеріальна відповідальність за приймання, зберігання та видачу продуктів та тари, а також відповідальність за якість та асортимент продуктів харчування та продовольчої сировини, які прийнято до закладу за додержання вимог санітарного законодавства щодо їх зберігання покладається на відповідальних за харчування Лістратенко М. та Милку І. Відповідальним:

1)при замовленні продуктів харчування дотримуватись розподілу продуктового набору за основними групами та видами продуктів відповідно до вимог чинного законодавства;

2)не замовляти, не приймати продукти, заборонені Інструкцією для вживання в навчальному закладі;

3)забезпечувати двотижневий запас продуктів тривалого терміну зберігання.

4)здійснювати облік продуктів харчування та продовольчої сировини у Книзі складського обліку, суворо дотримуватись умов зберігання та термінів реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини.

5)відповідальність:

- за зберігання та використання денного запасу продуктів, за повноту розкладки продуктів та вихід страв, за якість і своєчасне приготування, за дотримання правил особистої гігієни, покладається на кухарів Самусь Н та Нестерчук Г.;

- за відбір та зберігання добової проби страв, за санітарний стан приміщень харчоблоку покладається на кухарів Самусь Н. та Нестерчук Г.;

6)відбрати проби з казана в об'ємі порції в чистий посуд з кришкою до видачі їжі на класи, проби щодня зберігати на харчоблоці у холодильнику протягом доби;

7)видавати готові страви тільки після зняття проб, відповідно до затвердженого графіка видачі їжі з харчоблоку на групи, тільки в посуд із відповідним маркуванням;

8)суворо дотримуватись санітарно-гігієнічних правил та протиепідемічних вимог під час зберігання, кулінарної обробки продуктів харчування, дотримуватись послідовності виробничого процесу та технології приготування їжі для дітей;

9)не допускати на харчоблок сторонніх осіб, осіб без санітарного одягу;

10)власним підписом засвідчувати у «Журналі здоров'я працівників харчоблоку» відсутність дисфункції кишечника та гострих респіраторних інфекцій;

11)використовувати тільки за призначенням обладнання, посуд та інвентар харчоблоку;

12)щодня на кожний наступний день складати меню-розкладку із зазначенням пільгових категорій відповідно до наявності продуктів харчування з урахуванням примірного двотижневого меню, картотеки страв;

13)під час складання меню-розкладки дотримуватись розподілу їжі за калорійністю протягом дня, орієнтованого об'єму готових страв та окремих продуктів для дітей різного віку;

14)щодня розміщувати завірене керівником навчального закладу щоденне меню із зазначенням виходу кожної страви поруч з вікном видачі їжі з харчоблоку та в інформаційних куточках для батьків;

15)зберігати до вечора відходи м'яса, риби, яєць тощо.

13.Призначити відповідальним за ведення журналу бракеражу готової продукції, сирової продукції та журналу здоров'я працівників харчоблоку кухарів медичну сестру Бадуліну М.,

14.Класним керівникам 1-11 класів:

1)приділяти увагу формуванню культурно - гігієнічних навичок під час вживання їжі;

2)вчити дітей правильно користуватись виделкою, серветкою, привчати дітей сидати за стіл в охайному вигляді, з чистими руками, вчити дітей їсти охайно, сидіти за столом правильно.

15.Раді з харчування скласти окремий план роботи та щоквартально проводити перевірку організації харчування дітей в навчальному закладі. У кінці року надати звіт про свою роботу на виробничій нараді колективу ЗНЗ.

16.3 метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчових отруєнь, заборонити приносити у навчальний заклад кремові вироби (торти, тістечка) морозиво, напої, зокрема газовані, тощо.

17. Вважати обов'язковими на кухні наступні документи :

- наказ про організацію харчування учнів закладу;
- накладні на отримані продукти;
- сертифікати якості;
- щоденне меню-вимогу;
- технологічні картки приготування страв;
- бракеражні журнали;
- журнал обліку дітей⁴
- списки учнів, що харчуються

18. Самусь Н., Нестерчук Г. до 05 числа кожного наступного місяця здавати звіти по харчуванню в централізовану бухгалтерію відділу освіти.

19.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ганна ЧМИРЬКОВА

З наказом ознайомлені

_____ М.Лістратенко
_____ І.Милка
_____ Н.Самусь
_____ Г.Нестерчук
_____ М.Бадуліна
_____ Т.Коротя
_____ М.Приходько
_____ О.Богданова
_____ А.Слишай
_____ О.Шульга
_____ С.Юденко

_____ В.Самодєлова
_____ Л.Богданова
_____ Н.Колесник
_____ В.Колесник
_____ Л.Охременко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 1
Наказ директора
Есманьської ЗОШ І-ІІІ ступенів
31 серпня 2021 р. № 38-АГП

Графік видачі страв

№	Час	Клас
1	10:10-10:40	1-4
2	11:05-11:25	5-7,10
3	12:10-12:30	8-9,11
4	13:10-13:30	ГПД

Після кожного прийому їжі передбачено час на виконання
санітарно-гігієнічних вимог.

Режим харчування

Одноразовий безкоштовний (обід) – для учнів з малозабезпечених сімей, дітей-сиріт, багатодітних сімей, дітей учасників АТО та учнів 1-4 класів.

Одноразовий (обід) за батьківські кошти – для учнів 5-11 класів та групи продовженого дня.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 2
Наказ директора
Есманьської ЗОШ І-ІІІ ступенів
31 серпня 2021 р. № 38-АГП

Графік роботи шкільної їдальні

Приготування страв	Обід	Харчування учнів
7:00-10:10	10:10-12:30	1-11 класи
12:00-13:10	13:10-13:30	ГПД

Графік роботи кухаря

Вид роботи	Час	Харчування учнів
Режим роботи	7:00 – 15:00	

Приготування страв	7:00-10:00	
Видача страв	10:00-10:10	1-4 класи
	10:55-11:05	5-7,10
	12:00-12:10	8-9,11
Приготування страв ГПД	12:00-13:00	
Видача страв	13:00-13:10	ГПД

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 3
Наказ директора
Есманьської ЗОШ І-ІІІ ступенів
31 серпня 2021 р. № 38-АГП

Графік чергування вчителів у їдальні 2021/2022 навчального року

11:05 – 11:25

Понеділок - Охременко Л.О.

Вівторок – Дарменко Ю.І.

Середа – Приходько М.Б.

Четвер – Богданова О.В.

П'ятниця - Савченко В.Г.

12:10 – 12:30

Понеділок - Коротя Т.І.

Вівторок – Шульга О.В.

Середа – Слишай А.В.

Четвер – Колесник В.Г.

П'ятниця - Сотник С.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 5

Наказ директора

Есманьської ЗОШ І-ІІІ ступенів

31 серпня 2021 р. № 38-АГП

Графік прибирання в їдальні

№ з/п	Заходи для виконання	Термін виконання	Виконавець	Примітка
1	Вологе прибирання робочих та обідніх столів содою	Щоденно	Куликова Н.М.	
2	Кип'ятіння ложок, виделок, чашок та тарілок	Щоденно	Куликова Н.М.	
3	Миття посуду та приладдя (дошки, каструлі, пательні, девайси та ін...	Щоденно	Куликова Н.М.	
4	Чистка раковин	Щоденно	Куликова Н.М.	
5	Протирання пилу, миття дверей	Щоденно	Куликова Н.М.	

6	Винесення сміття, миття тари	Щоденно	Куликова Н.М.	
7	Замочування ганчірок в дезінфікуючому розчині	Щоденно	Куликова Н.М.	
8	Прибирання підлоги (підмітання)	2 рази на добу	Куликова Н.М.	
9	Миття підлоги	Щоденно	Куликова Н.М.	
10	Заправка миючих та дезінфікуючих пристроїв	Щоденно	Куликова Н.М.	
11	Генеральне прибирання (чищення стін, прибирання важкодоступних місць, миття вікон в середині приміщення)	2 раз на місяць	Куликова Н.М.	
12	Миття жарочних шаф	1 раз на тиждень	Куликова Н.М.	
13	Заміна заправки дезінфікуючого килиму	1 раз на тиждень	Куликова Н.М.	
14	Миття вікон ззовні	1 раз на 3 місяці	Куликова Н.М.	
15	Чищення стелі та освітлювальних приладів	1 раз на рік	Куликова Н.М.	
16	Перевірка пасток для гризунів	Щоденно	Куликова Н.М.	
17	Розморожування холодильного обладнання	1 на рік	Куликова Н.М.	
18	Миття холодильного обладнання	1 раз на тиждень	Куликова Н.М.	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 6
Наказ директора
Есманьської ЗОШ І-ІІІ ступенів
31 серпня 2021 р. № 38-АГП

ПОЛОЖЕННЯ про бракеражну комісію в Есманьській ЗОШ І-ІІІ ступенів

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення встановлює основні завдання, функції, права, обов'язки, склад, відповідальність, організацію і порядок роботи бракеражної комісії.
- 1.2. Робота бракеражної комісії ґрунтується на принципах колегіальності управлінню закладом, здійснюється відповідно до Статуту школи.
- 1.3. Метою бракеражної комісії є забезпечення гарантій якісного та безпечного харчування дошкільників.

1.4. Для досягнення поставленої мети бракеражна комісія здійснює контроль за організацією харчування дітей, дотриманням санітарно- гігієнічних вимог під час приготування та роздачі їжі (оцінка і прийняття рішень про придатність продукції до реалізації).

2. Порядок створення бракеражної комісії, її склад та функції

2.1 Бракеражна комісія створюється наказом керівника школи на початку навчального року.

2.2. Бракеражна комісія налічує 3-4 члени, зокрема:

- голова комісії: відповідальний за організацію харчування;
- члени комісії: медична сестра, кухар, комірник.

2.3. За необхідності в склад бракеражної комісії можуть бути включені інші працівники закладу та представники батьківського комітету закладу.

2.4. Діяльність бракеражної комісії регламентується дійсним Положенням, яке затверджене керівником закладу.

2.5. Бракеражна комісія:

- контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм під час транспортування, доставки та розвантаження продуктів харчування;
- перевіряє на придатність складські та інші приміщення, призначені для зберігання продуктів харчування, а також дотримання правил та умов їх зберігання;
- стежить за правильністю складання меню-вимоги; контролює організацію роботи на харчоблоці;
- контролює терміни реалізації продуктів харчування і якість готування їжі;
- перевіряє відповідність їжі фізіологічним потребам дітей в основних харчових речовинах;
- стежить за дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку; періодично присутня при закладці основних продуктів, перевіряє вихід страв;
- органолептично оцінює готову їжу, тобто визначає її колір, смак, консистенцію, жорсткість, соковитість;
- перевіряє відповідність обсягів приготовленого харчування обсягу разових порцій і кількості дітей.

3. Оцінювання організації харчування в школі.

3.1. Результати перевірки виходу страв, їх якості відбиваються в бракеражному журналі. У разі виявлення будь-яких порушень, зауважень бракеражна комісія має право призупинити видачу готової їжі до вживання необхідних заходів щодо усунення зауважень.

3.2. Зауваження та порушення, установлені комісією в організації харчування дітей, фіксують у бракеражному журналі, акті.

3.3. Адміністрація закладу зобов'язана сприяти в діяльності бракеражній комісії та вживати заходів до усунення порушень і зауважень, виявлених комісією.

4. Зміст і форми роботи.

4.1. Бракеражна комісія щодня приходить на зняття бракеражної проби за 20 хвилин до початку роздачі готової їжі;

попередньо повинна ознайомитися з меню: в ньому повинні бути повне найменування страви; вихід порцій. Меню має бути затверджене керівником закладу.

4.2. Бракеражну пробу беруть із загального котла, попередньо перемішавши ретельно їжу в казані.

Бракераж починають з страв, що мають слабовиражений запах і смак (супи і т.п.), а потім дегустують ті страви, смак і запах яких виражені виразніше, солодкі страви дегустуються в останню чергу.

4.3 . Результати бракеражної проби заносяться в Журнал бракеражу готової продукції.

Журнал повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою. Зберігається у сестри медичної.

4.4. Сестра медична перевіряє наявність контрольної страви і добової проби . Для визначення правильності ваги штучних готових виробів одночасно зважуються 5-10 порцій кожного виду, а каш, гарнірів та інших нештучних страв і виробів - шляхом зважування порцій, взятих при відпустці з харчоблоку .

4.5. Для проведення бракеражу необхідно мати на харчоблоці ваги, харчовий термометр, чайник з окропом для ополіскування приладів, дві ложки, вилку, тарілку з зазначенням ваги на зворотному боці.

6. Відповідальність.

6.1. Бракеражна комісія і кожен з її членів несуть персональну відповідальність за якісне проведення контрольних функцій і достовірне відображення їх результатів в обліковій документації.

6.2. Бракеражна комісія має право вносити пропозиції керівнику закладу з питань організації харчування у закладі освіти.

