

Организация работы заведующего производством школьной столовой г. Наб.Челны

I. Заведующий производством школьной столовой организует работу и руководствуется в своей деятельности:

1. Примерным недельным меню, утвержденным ООО «Школьное питание».
2. Ежедневным меню, составленным согласно примерному недельному меню, подписанным директором образовательного учреждения, зав. производством столовой и лицами, утвержденными приказом.
3. Ассортиментом продукции, реализуемой в столовых при школьных образовательных учреждениях, утвержденным ООО «Школьное питание».
4. Ассортиментом продукции, вырабатываемой для организации питания школьников в ООО «Школьное питание».
5. Технологическими картами (Приложение 5 СанПиН 2.4.5.2409-08), составленными согласно Сборнику рецептов и технико-технологических карт, подписанными зав. производством столовой.
6. Техничко – технологическими картами, составленными и утвержденными ООО «Школьное питание» (при отсутствии ТТК сообщать в производственный отдел ООО «Школьное питание», технологи отправят дополнительно).
7. Правилами учета продуктов (согласно ТТК и Технологическим картам, учитывая сезонные нормы потерь) и нормами выдачи продуктов на пищеблок (согласно количеству питающихся).
8. Нормами расходов сырья и полуфабрикатов.
9. Калькуляциями блюд и кулинарных изделий, используя действующие на них цены с подписями экономиста в электронном виде и зав. производством в калькуляционных карточках.
10. Документацией, подтверждающей качество и безопасность продукции (декларации (заверенные копии), сертификаты соответствия, качественные удостоверения, этикетки).
11. Правилами и сроками хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов (соблюдать температурный режим, товарное соседство, вести «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья» приложение 10 СанПиН 2.4.5.2409-08).
12. Техническими характеристиками различных видов технологического оборудования, принципами его работы («Журнал учета работы технологического и холодильного оборудования», «Инструкции по технике безопасности при работе на оборудовании»).
13. Правилами и нормами по охране труда («Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте»).

II Заведующий производством школьной столовой обязан:

1. Своевременно подавать заявку в ООО «Школьное питание» о количестве питающихся в программе 1С.
2. График подачи заявок:
 - количество питающихся и кондитерские изделия ежедневно за 2 рабочих дня до 9.30:
 - в понедельник – на среду
 - во вторник – на четверг
 - в среду - на пятницу и субботу
 - в четверг – на понедельник
 - в пятницу – на вторник
 - заявка на овощные п/ф ежедневно за 2 рабочих дня до 9.30:
 - в понедельник – на среду
 - во вторник – на четверг
 - в среду - на пятницу
 - в четверг – на субботу и понедельник
 - в пятницу – на вторник
 - заявка (корректировка) на хлеб за день до 12.00
 - заявка (корректировка) на молоко за день до 9.00

Если в заявках допустили ошибку, нужно зайти заново в эту заявку и исправить до 9.30 (количество детей) и 12.00 (хлеб). В случае, если количество детей меняется по какой-то определенной причине, то необходимо указать это в примечании. Если по какому либо поводу закрываетесь, обязательно нужно прислать письмо с указанием причины.

Коррекционные школы должны подавать заявку на следующую неделю до четверга 9.30.

По телефону звонить в случае отсутствия Интернета или форс-мажорных ситуаций (отключение электричества, воды и т.д.)

14. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и норм при приготовлении блюд и разделке продуктов (пользоваться специальными столами, ножами, кухонными досками, согласно маркировки), следить за чистотой и порядком на рабочем месте, своевременностью приготовления и пользования физрастворами для обработки рук, столов, посуды и пр. (п. 4.10 СанПиН 2.4.5.2409-08).
15. Обеспечивать контроль за качеством и количеством приготовляемых блюд.
16. Ежедневно производить отбор суточных проб (п.4.11 и Приложение 11 СанПиН 2.4.5.2409-08).
17. Выставлять контрольное блюдо на каждый прием пищи.
18. Вывешивать в столовой утвержденное ежедневное меню.
19. Заполнять и своевременно сдавать в ООО «Школьное питание» товарные отчеты (каждые 2 дня с приложением ежедневных реестров питающихся, меню, групповых талонов питающихся)
20. Проводить маркировку посуды и инвентаря (п. 4.10 СанПиН 2.4.5.2409-08)
21. Контролировать использование работниками столовой на рабочем месте спецодежды и специальных головных уборов (Инструкции «Контроль соблюдения личной гигиены поварами»).
22. Обеспечить согласно п.5.4. СанПиН 2.4.5.2409-08 наличие в моечных отделениях столовой вывешенных инструкций о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации и объемов применяемых моющих средств, согласно инструкции по применению этих средств, и температурных режимах воды в моечных ваннах
23. Ежедневно вести и заполнять необходимую документацию:
 - бракеражные журналы: Форма 1 «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»; Форма 2 «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции» (Приложение 10 СанПиН 2.4.5.2409-08);
 - журнал осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания (Форма 3 «Журнал здоровья» приложение 10 СанПиН 2.4.5.2409-08);
 - «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования» (Форма 5 приложение 10 СанПиН 2.4.5.2409-08);
 - «Журнал учета времени работы бактерицидных ламп»;
 - «Журнал учета проверок органами контроля» (приказ 141 от 30.04.2009, приложение 4);
 - «Журнал учета температуры и влажности в помещениях для хранения муки, круп и сыпучих продуктов»;
 - электронный журнал калькуляции блюд.
24. Вести следующую необходимую документацию:
 - папку с товарно-сопроводительной документацией (этикетки и ярлыки с поступающим сырьем, п/ф и готовой продукцией, качественные удостоверения, реестры «Сведения о сопроводительных документах, подтверждающих качество и безопасность товаров», накладные, ветеринарные свидетельства)
 - папку с направлениями и актами проверок ООО «Школьное питание»

III Заведующий производством школьной столовой должен знать:

15. Основы и значение питания детей школьного возраста;
16. Характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения (ГОСТ 31986-2012 «Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»);
17. Сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд;
18. Особенности кулинарной обработки продуктов для детского питания;
19. Основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
20. Параметры режима и продолжительность тепловой обработки продуктов, процессов варки, тушения, запекания, припускания, выпечки;
21. Нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование;
22. Способы порционирования блюд в соответствии с возрастными нормами для детей школьного возраста;
23. Правила пользования таблицей замены продуктов; устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
24. Санитарные нормы и правила для работников столовой и правила содержания пищеблока;
25. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
26. Основы физиологии и правила личной гигиены;
27. Способы предупреждения пищевых отравлений;
28. Правила раздачи пищи детям.

IV. Заведующий производством и сотрудники школьной столовой проходят обязательные медицинские осмотры в соответствии с требованиями к должности.

V. Заведующий производством школьной столовой несет ответственность за:

1. Небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;
2. Неправомерные действия с документами и информацией о деятельности столовой;
3. Качество и своевременность выполнения возложенных на него должностных обязанностей.
4. Нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий, технико-технологическим картам для школьного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т. д.

Телефоны производственного отдела:

- технологи (8552) 53-72-47, 89297230760

- зам. директор по производству и качеству Мартынова Гузель Нуховна (8552) 53-72-48, 89370078858