

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Пестравка муниципального района Пестравский
Самарской области СП д/с «Колосок».

Номер документа	Дата составления
56.9	01.09.2023г

**Приказ
(по основной деятельности)**

1. Об организации питания детей в структурном подразделении - детском саду «Колосок»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в соответствии с Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с режимом функционирования – 12 часов.
Изменения в меню разрешается вносить только в соответствии с требованиями СанПиН.
2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Зинковскую М.М
3. Утвердить график приема пищи:
 - завтрак (по возрастной группе) – 8²⁰ – 8⁵⁰ч.;
 - обед – 12⁰⁰ – 12³⁰ч.;
 - уплотненный полдник – 15³⁵ – 16¹⁵ч.;
- 3.1. Повар выдавать пищу строго по графику вымеренной посудой либо через весы согласно норм выдачи готовой продукции.
4. Ответственному за питание Зинковской М.М
 - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню-требования учитывать нормы питания для детей от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет, при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка, указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшего воспитателя, повара и т.д
 - 4.3. Представлять меню для утверждения руководителю структурного подразделения накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания – поварам, завхозу:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность завхоз Голубинскую М.В

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями и поставщиком.

5.4. Получение продуктов осуществляет завхоз – материально ответственное лицо.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню не позднее 13³⁰ч. предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

– калькулятор Зинковская М.М.;

– завхоз Голубинская М.В.;

– родительница Коренченко О.М

Бракеражная комиссия контролирует:

-качественную характеристику всех входящих пищевых продуктов;

-выдержку сроков их реализации, хранения, кроме того норм транспортировки;

-процесс приготовления еды согласно меню, кроме того, качество блюд на этапе

выдачи;

- выдержку требований санитарно-гигиенического порядка,относящихся к пищевому блоку и его работникам.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на Зинковскую М.В-калькулятора.

7. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, нести ответственность за правильность отбора и хранения суточных проб, витаминизацию готовых блюд и закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7⁰⁰ – закладка на завтрак

7.30-мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

8⁰⁰ – масло в кашу, сахар для завтрака;

9¹⁰ – мясо во 2 блюдо;

9³⁰ – 11⁰⁰ – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11⁰⁰ – тесто для выпечки (полдник);

11³⁰ – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13³⁰ – продукты для полдника;

15¹⁰ – сахар для полдника.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

– старший воспитатель Ермолова Е.А.;

– калькулятор-Зинковская М.М.;

– завхоз- Голубинская М.В

8.1 Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора ГБОУ СОШ с.Пестровка

9. На основании личных заявлений сотрудников д/с об отказе от питания –питание для сотрудников не организовывать.

9.1 Завхозу Голубинской М.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак 8⁴⁵ – 9⁰⁰ч.;

- обед 12⁰⁰ – 12⁴⁵ч.;
- уплотненный полдник 15²⁵ – 15⁴⁵ч.

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- настоящий приказ;
- список детей с пищевой аллергией с указанием аллергенов и др.
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

12. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

13. Повар обязательно оставлять суточные пробы готовых блюд за последние 3 календарных дня, маркировать и подписывать тару.

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, помощник воспитателя.

15. Ответственность за исполнение приказа возложить на калькулятора Зинковскую М.М

16. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения, копия вывешена на пищеблоке.

Директор ГБОУ СОШ с.Пестровка

А.Ю.Мясоедова