

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 9 «Центр образования»
городского округа Октябрьск Самарской области**

г. Октябрьск, пер. Железнодорожный, 11-А

тел. 2-25-84

ПРИКАЗ

«10» января 2022г.

№ 64/1

**Об организации питания детей
в СП «Детский сад №13»
ГБОУ СОШ №9 г.о. Октябрьск**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а так же осуществление контроля по вопросу организации питания в СП «Детский сад №13»

Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7 лет, с 12 часовым пребыванием, посещающих структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 9 «Центр образования» городского округа Октябрьск Самарской области «Детский сад № 13».
2. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения руководителя структурным подразделением или лица его замещающего.
3. Возложить ответственность за организацию питания на руководителя СП «Детский сад №13» ГБОУ СОШ №9 г.о. Октябрьск Семенкину Н.Н., медицинскую сестру Наркову О.В.
4. Утвердить график приёма пищи:
 - ◆ Первый завтрак – во всех возрастных группах 08.30–09.00
 - ◆ Второй завтрак – младшая – средняя группа - 10.20 – 10.40;
- старшая - подготовительная группа – 10.45 – 11.00;
 - ◆ Обед – младшая – средняя группа - 12.30 – 13.00;
- старшая - подготовительная группа – 12.35 – 13.15;
 - ◆ Уплотненный полдник с включением блюд ужина 15.30 – 16.00
4. Ответственному за организацию питания Нарковой О.В.:
 - 4.1. Составлять меню – требование накануне предшествующего дня указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню – требования учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребёнка, проставлять норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество порций используемых продуктов;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи завхоза, повара, медицинской сестры принимающего продукты из кладовой.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения руководителю СП накануне предшествующего дня, указанного меню.
 - 4.4. Составление актов о невостребованных порциях (как дополнительное питание) оформлять не позднее 9-30.
 - 4.5. Выдачу готовой пищи производить после проведения контроля совместно с бракеражной комиссией, отбора суточной пробы, контрольного блюда.
 - 4.6. В целях организации контроля за приготовлением пищи ежедневно присутствовать при закладке продуктов в котлы.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – повару и 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 из магазина продуктов несут ответственность завхоз СП Глухова Н.В. и экспедитор магазина.

5.3. Получение продуктов в кладовую производит заведующий по хоз. части – Глухова Н.В. – материально ответственное лицо.

5.4. Выдачу продуктов, из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным руководителем СП меню не позднее 16-00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.5. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществлять при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность;

5.6. Сверять данные сертификатов качества с информацией указанной на упаковке пищевых продуктов;

5.7. Предоставлять на овощи, фрукты, макаронные изделия, сухофрукты маркировочные ярлыки;

5.8. Сохранять документацию, маркировочные ярлыки, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов и продовольственного сырья до окончания реализации продукции;

5.9. Своевременно регистрировать результаты контроля поступающих продуктов в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, который должен храниться в течении года;

5.10. Не допускать к приёму пищевых продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющих маркировочных ярлыков;

5.11. Хранить пищевые продукты в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием - изготовителем, в соответствии с нормативно-технической документацией;

5.12. Соблюдать товарное соседство при хранении пищевых продуктов и продовольственного сырья;

6. Повару Леоновой О.С. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.15 – мясо, куры, в первое блюдо

7.30 – крупы для каши

8.00 - масло в кашу, сахар для завтрака

9.00 – тесто для выпечки

10.00 – 11.00 – продукты в первое, второе блюдо (овощи, крупы)

11.30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо

13.00 – продукты для уплотненного полдника

6.1. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии медицинской сестры Нарковой О.В. и членов бракеражной комиссии.

6.2. Производить выдачу готовых блюд в соответствии с нормами, указанными в меню-требовании с использованием электронных весов;

6.3. Выдачу готовых блюд с пищеблока в группы производить согласно графика выдачи:

- Завтрак 08.15 – 08.25

- Второй завтрак 10.10 – 10.30

- Обед 12.00 – 12.25

- Уплотненный полдник с включением блюд ужина 15.10 – 15.25

6.4. Производственное оборудование, разделочный инвентарь, кухонную посуду использовать в соответствии с маркировкой.

6.5. Запрещается хранить личные вещи (одежда, телефон и т.п.) на рабочем месте.

7. Кухонному работнику:

7.1. Кухонную посуду мыть щётками водой с температурой не ниже 40С с добавлением моющих средств, ополаскивать проточной горячей водой с температурой не ниже 65С с помощью шланга с душевой насадкой, обдают кипятком, просушивают;

- 7.2. Разделочные доски, мелкий деревянный инвентарь мыть водой с температурой не ниже 40С с добавлением моющих средств, ополаскивать проточной горячей водой с температурой не ниже 65С с помощью шланга с душевой насадкой;
- 7.3. Кухонную посуду мыть согласно инструкции о правилах мытья посуды;
- 7.4. Пользоваться моющими средствами согласно инструкции;
- 7.5. При неблагоприятной эпидемиологической ситуации проводить дополнительные мероприятия в целях предупреждения распространения инфекции;
- 7.6. Металлический инвентарь после мытья прокаливать в духовом шкафу, мясорубки разбирают, промывают, обдают кипятком, просушивают;
- 7.7. Использовать по назначению специальную одежду (фартук для мытья кухонной посуды, инвентаря, халат для уборки пищеблока);
- 7.8. Запрещается хранить личные вещи (одежда, телефон и т.п.) на рабочем месте.
8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- руководитель СП Семенкина Н.Н.
 - ведущий бухгалтер Родина Н.В.
 - профорг Некрасова Н.А.
- Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
9. Завхозу Глуховой Н.В. проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером – Родиной Н.В.
10. 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, срок хранения согласно СанПин – 48 часов
 - Вымеренную посуду с указанием объёма блюд
11. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, помощник воспитателя:
- Младшая средняя группа – Юнина Н.А., Глухова Н.В., Шафиева Г. Р.,
 Старшая-подготовительная группа – Раптанова О.А., Некрасова Н.А., Иванова А.А.
 Вечерний помощник воспитателя – Насырова С.Р.
12. Ответственность за выполнения приказа возлагаю на руководителя СП Семенкину Н.Н.
13. С приказом ознакомлены все сотрудники, копия вывешена в пищеблоке.

Директор ГБОУ СОШ № 9 г.о. Октябрьск _____ Л.Г. Белешина

С приказом ознакомлены:

Семенкина Н.Н.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Глухова Н.В.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Наркова О.В.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Леонова О.С.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Юнина Н.А.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Шафиева Г.Р.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Раптанова О.А.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Некрасова Н.А.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Иванова А.А.	_____	« _____ »	_____	2022г.
Насырова С.Р.	_____	« _____ »	_____	2022г.