

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской  
области основная общеобразовательная школа № 2  
городского округа Октябрьск Самарской области

ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

г.Октябрьск

№ 1167

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а так же осуществления систематического контроля за качеством питания детей, на 2021- 2022 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Организовать питание детей и сотрудников в соответствии с СанПин 2.4.3648-20 от 18.12.2020 г. регистрационный № 61573 и примерным десяти дневным меню, включая питание сотрудников в меню для детей от 1,3 до 7 лет

1.Контроль за организацией питания и учета посещаемости детей по возрастным группам возложить на бракеражную комиссию в составе:

Члены комиссии - ст.медсестра Землякова О.Г.  
пом.воспитателя Карпухина В.В.  
ст. воспитатель Ермолинская А.В.

2.Ответственность за написание ежедневного меню возложить на старшую медсестру Землякову О.Г.

3.Ежедневное меню - раскладку писать в соответствии с 10-дневным меню.

4.Изменения в меню вносить только с разрешения директора школы.

6. Ежедневно составлять меню - раскладку на следующий день, на основании регистрации в журнале количества детей по группам, которую воспитатели делают ежедневно с 12.00 до 12.30 часов. На следующий день с 8.30 до 9.00 данную заявку уточнять, на основании фактического присутствия детей в группе, ст. медсестре Земляковой О.Г. дорабатывать меню по факту. Порции, оставшиеся после завтрака, отпускать другим детям в качестве дополнительного питания на группы.

7. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определять норму на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд, стоимость завтрака, обеда, полдника и общую стоимость за день;

- норму питания сотрудников определять соответственно норме питания детей;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню, дописывать его в бланк;

- в конце меню ставить подписи ст. медсестры, кладовщика, повара и бухгалтера.

8. Предоставлять меню для утверждения руководителю СП «Детский сад № 2» ГБОУ ООШ № 2 г.о.Октябрьск.

9. Возврат и добор продуктов в меню оформлять, не позднее 10.00 часов

10. Обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом

11. Выдачу продуктов со склада, производить в соответствии с утвержденным меню: завтрак не позднее 16.00 часов, предшествующего дня, обед, полдник, ужин не позднее 9.30 часов наступившего дня

12. Закладку основных продуктов, проверять бракеражной комиссией или руководителем структурного подразделения

13. Завхозу - кладовщику Емелиной М.В. и бухгалтеру ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

14. В пищеблоке иметь инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, картотеку по технологии приготовления блюд, медицинскую аптечку, график выдачи приготовленных блюд, контрольное блюдо, суточную пробу за 48 часов

15. Установить четырёхразовое питание детей.

16. Утвердить график приема пищи:

Завтрак с 8.30- 9.00

Второй завтрак с 10.30-11.00

Обед с 12.00 - 13-00

Уплотненный полдник (с включением блюд ужина) с 15.30 -16.00

17. Возложить на старшую медсестру Землякову О.Г.:

- обеспечение контроля за санитарным состоянием, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении;

- организацию питания, контроль за качеством поступления продуктов, согласно сертификатам, соблюдение технологии приготовления пищи, нормы закладки сырья, ежемесячный анализ выполнения натуральных норм продуктов;

- ответственность за ежедневный подсчёт стоимости каждого блюда

- осуществление контроля за С-витаминизацию готовой пищи – третье блюдо.

18. Возложить на завхоза - кладовщика Емелину М.В.:

- ответственность за обеспечение своевременного составления заявок и доставку продуктов питания, организацию хранения продуктов, соблюдения сроков реализации, товарное соседство, приём накладных от торговых организаций, только с обозначением сертификатов на получаемую продукцию.

19. Ведение документации по учету продуктов питания возложить на бухгалтерию

20. Контроль за финансированием питания из бюджетных и внебюджетных средств возложить на ведущего бухгалтера.

21. Ст. медсестре Земляковой О.Г. усилить контроль за соблюдением натуральных норм.

22. Ответственность за своевременно доброкачественное приготовление готовой пищи и её срок отпуска в соответствии с нормами закладки, калорийностью, рецептурой возложить на повара Кунчину Е.В., повара Чадову О.И.

23. Ответственность за порционирование блюд возложить на старшую медсестру Землякову О.Г., поваров: Кунчину Е.В., Чадову О.И.

24. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, оборудования, инвентаря возложить на кухонного рабочего Кондрашину Н.Б.

25. Ответственность за обеспечение санитарно-гигиенического состояния в групповых комнатах, мочных при организации питания воспитанников, санитарно-гигиенических норм мытья посуды возложить на помощников воспитателей групп – Тарасову У.В., Чупятову Е.А., Ганину А.В., Лисину Н.В., Карпухину В.В., Голубеву С.А., Саврину О.В.

26. Ответственность за организацию питания детей в группах, соблюдение охраны жизни и здоровья детей во время раздачи и приёма пищи, обучение культуре еды возложить на воспитателей групп – Малаховскую Т.Ю., Скачкову И.В., Кобец Т.П., Галактионову Л.М., Шишигину Н.В., Пеганову Т.Б., Аграфенину Ю.А., Бутову О.А., Кузнецову Е.П.

27. Питание сотрудников проводить из общего котла (без права выноса).

28. Выписывать ежедневное меню на сотрудников (обед: второе блюдо, хлеб).
29. Ответственность за ведение табеля питания сотрудников и его расчет возложить на ст. медсестру Землякову О.Г., бухгалтерию.
30. Сотрудникам своевременно предупреждать о снятии с питания ответственного за ведение табеля.
31. Полный отказ от питания оформлять через заявление.
32. Организовать прием пищи следующим образом:
  - воспитатели, помощники воспитателя обедают в группе вместе с детьми, кроме группы раннего возраста, которые обучают детей процессу приема пищи;
  - сотрудники, не работающие непосредственно с детьми, принимают пищу в установленный час обеденного перерыва на своем рабочем месте;
33. Стоимость питания сотрудников производить полностью, по себестоимости сырьевого набора продуктов.
34. Оплату производить ежемесячно, согласно ведомости питания сотрудников.
35. Воспитателям, проводить беседы с родителями по обеспечению преемственности в организации питания детей в семье с целью дополнения рациона детского сада.
36. Ответственность за исполнением приказа возложить на руководителя структурного подразделения Мальгину Е.В.
37. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ № 2  
г.о. Октябрьск :

Михайловская Н.Н.

С приказом ознакомлены:

Мальгина Е.В.

\_\_\_\_\_ Ермолинская А.В.  
\_\_\_\_\_ Емелина М.В.  
\_\_\_\_\_ Землякова О.Г.  
\_\_\_\_\_ Галактионова Л.М.  
\_\_\_\_\_ Пеганова Т.Б.  
\_\_\_\_\_ Шишигина Н.В.  
\_\_\_\_\_ Скачкова И.В.  
\_\_\_\_\_ Ганина А.В.  
\_\_\_\_\_ Кузнецова Е.П.  
\_\_\_\_\_ Малаховская Т.Ю.  
\_\_\_\_\_ Кондрашина Н.Б.  
\_\_\_\_\_ Лисина Н.В.  
\_\_\_\_\_ Кобец Т.П.  
\_\_\_\_\_ Карпухина В.В.  
\_\_\_\_\_ Бутова О.А.  
\_\_\_\_\_ Аграфенина Ю.А.  
\_\_\_\_\_ Чупятова Е.А.  
\_\_\_\_\_ Голубева С.А.  
\_\_\_\_\_ Саврина О.В.  
\_\_\_\_\_ Чадова О.И.  
\_\_\_\_\_ Кунчина Е.В.  
\_\_\_\_\_ Тарасова У.В.