

Российская Федерация  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской  
области средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Суходол  
муниципального района Сергиевский Самарской области

ПРИКАЗ

13.01. 2022 г.

№ 4/1-09

Об организации питания детей и сотрудников в учреждении

С целью организации сбалансированного питания детей и сотрудников в структурном подразделении – детском саду «Теремок», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществление контроля по данному вопросу в 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 – х и от 3 – х до 7 – ми лет, посещающих СП-д/с «Теремок».
2. Возложить ответственность за организацию питания на руководителя структурного подразделения, Евсееву Татьяну Олеговну.
3. Утвердить график приема пищи:
  - завтрак (по возрастной группе): 8.20 – 9.00
  - второй завтрак: 9.30 -10.30
  - обед: 11.45– 13.00
  - полдник: 15.40 – 16.05
4. Ответственным за питание назначить руководителя структурного подразделения, Евсееву Татьяну Олеговну.
  - 4.1. Составлять меню – заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 4.2. При составлении меню – заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
    - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
    - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
    - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи руководителя структурного подразделения, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой, бухгалтера и директора.

4.3. Представлять меню для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов осуществлять не позднее 9.00 часов.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик структурного подразделения – детского сада «Теремок» Рябова Надежда Ивановна.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Рябова Надежда Ивановна – материально-ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

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

-понедельник – руководитель структурного подразделения, Евсева Татьяна Олеговна;

-вторник – руководитель структурного подразделения, Евсева Татьяна Олеговна;

-среда – кладовщик, Рябова Надежда Ивановна;

-четверг – старшая медицинская сестра, Шишкова Наталья Викторовна;

-пятница – заведующий хозяйством, Гончарова Екатерина Сергеевна;

-запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на руководителя структурного подразделения, Евсеву Татьяну Олеговну;

7. Заведующему производством старшему повару Малиновской Людмиле Петровне и повару Калинкиной Ольге Сергеевне, строго соблюдать технологию приготовления блюд, кладку необходимых продуктов производить по утвержденному директором графику:

6.00 – мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

8.00, 10.00 – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

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

13.00 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

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

- бухгалтера, Кондусовой Людмилы Игоревны;

- руководителя структурного подразделения, Евсеевой Татьяны Олеговны;

- кладовщика, Рябовой Надежды Ивановны.

Комиссии ежемесячно производить снятие остатков продуктов питания в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

9. Кладовщику, Рябовой Надежде Ивановне ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Кондусовой Людмилой Игоревной.

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

- завтрак: 8.10 – 8.30

- второй завтрак: 9.30-9.35

- обед: 11.35– 12.30

- полдник: 15.35 – 15.40

11. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 1 от 10.01.2022 года по вопросам питания сотрудников:

руководителя структурного подразделения, Евсееву Татьяну Олеговну;

б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 1 блюдо и хлеб на обед;

в) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении.

12. 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;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за руководителем структурного подразделения – детского сада, Евсеевой Татьяной Олеговной.

15. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на руководителя структурного подразделения, Евсееву Татьяну Олеговну.

Директор школы:

Т.В. Соломонова

С приказом ознакомлены:

*Т.О. Евсеева*  
*А.П. Малиновская*  
*В.С. Халимова*

13.01.2022  
12.01.2022  
13.01.2022