

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сороченская основная школа №40»

Приказ № 108

от «30» августа 2024 г.

Об организации питания детей  
в 2024/2025 учебном году

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать питание детей в соответствии с Примерным 2х-недельным меню для организации питания воспитанников в дошкольной группе в возрасте от 2 до 7 лет, с 10 - часовым пребыванием детей; в соответствии с Примерным недельным меню для организации питания учащихся I, II ступени в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40», реализующего общеобразовательную программу дошкольного, начального и основного общего образования.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора школы и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на воспитателя дошкольной группы Зайчикову Елену Николаевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Цыганкова Дмитрия Николаевича.

3. Утвердить график приема пищи:

	Дошкольная группа	Школа
	Время приема пищи	Время приема пищи
Завтрак	8.15- 8.35;	9.45 – 10.00
Второй завтрак	10.30 – 10.40;	
Обед	12.30 – 13.00;	12.20 – 13.35
Полдник	15.25 – 15.50.	

4. Куликову Ирину Александровну, завхоза, назначить ответственной за учет, хранение и выдачу продуктов питания в дошкольной группе, ведение книги складского учета.

5. Ответственному за организацию питания детей дошкольной группы – Зайчиковой Елене Николаевне:

5.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню - требовании.

5.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;



- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

5.3. Представлять меню-требование для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

5.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

5.5. Проводить своевременную замену информации на информационном стенде: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания в группу, объем получения блюд в граммах.

## 6. Повару:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых из КШП продуктов несет ответственность завхоз учреждения – Куликова Ирина Александровна.

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями школы:

директором, дежурным администратором, завхозом и представителем поставщика, в лице экспедитора.

6.4. Получение продуктов в кладовую производит материально-ответственное лицо: завхоз, Куликова Ирина Александровна.

6.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья, ответственный за получение продуктов проводит визуальную, органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

6.6. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой повару производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись повара.

6.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на воспитателя Зайчикову Елену Николаевну.

6.8. Повару Гришиной Светлане Александровне строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

6.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии, ответственного за закладку лица.

6.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на повара Гришину Светлану Александровну.

7. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в составе:

- воспитателя дошкольной группы Зайчиковой Е.Н., исполняющего обязанности диет-сестры;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Цыганкова Д.Н.;

- учителя Ващенко О.Н.;
- завхоза Куликовой И.А.
- повара Гришиной С.А.

7.1. Выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию осуществляется в соответствии с Положением о бракеражной комиссии (Приложение №1 к приказу).

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- директора Логачевой Л.Н.
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Цыганкова Д.Н.
  - завхоза Куликовой И.Н..

8.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой

8.2. Материально-ответственному лицу: завхозу, Куликовой И.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтерами ЦБ, ведущими учет продуктов питания.

9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в дошкольную группу, в столовую (в школе):

Дошкольная группа		школа
Завтрак	8.05- 8.10	9.30 – 9.40
Второй завтрак	10.10 – 10.20	
Обед	12.15 – 12.25	12.05 – 12.15
Полдник	15.15 – 15.20	

10. Дробжеву Александру Олеговичу, преподавателю-организатору ОБЗР, проконтролировать:

Наличие на пищеблоке:

- правил охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- инструкции по организации детского питания в школе
- медицинской аптечки
- огнетушителя;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности

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

12. Ответственность за организацию питания детей в группе несут воспитатель и младший воспитатель, в столовой в школе – классные руководители.

13. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

14. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на Зайчикову Е.Н. и Цыганкова Д.Н.

Директор школы



Л.Н. Логачева