

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 9
городского округа Чапаевск Самарской области
структурное подразделение ГБОУ СОШ № 9 г.о. Чапаевск
детский сад №10 «Планета детства»

ПРИКАЗ

21.01.2022 г.

№ 1/5 -од

**Об организации питания детей и сотрудников в СП ГБОУ СОШ № 9 г.о. Чапаевск
детский сад №10 «Планета детства»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строго выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, также осуществлением контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в структурном подразделении в 2022 году в соответствии с «Примерным двухнедельным меню для организации питания детей в возрасте от 1 до 3-х лет и от 3 до 7 лет, посещающих в структурное подразделение с 13 часовым пребыванием»
2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Мирскову Галину Ивановну.
3. Утвердить график выдачи в пищи в холодный период

Группа	Завтрак	II завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Группа раннего возраста №1	7.50	9.00	11.30	15.10	16.00
1 младшая группа №1	7.55	9.10	11.35	15.10	16.00
2 младшая группа №1	8.05	9.40	12.00	15.15	16.05
Средняя группа №1	8.10	9.55	12.20	15.15	16.10
Старшая группа №1	8.20	10.05	12.25	15.20	16.15
Подготовительная к школе группа №1	8.25	10.10	12.30	15.25	16.20
Подготовительная к школе группа №2	8.25	10.10	12.30	15.25	16.20

4. Калькулятору Мирсковой Г.И., ответственному за :

- составлять меню требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- при составлении меню требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребёнка, проставления нормы выхода блюд;
 - нормы питания сотрудников определяется соответственно нормам питания детей;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи калькулятора, кладовщика, одного из поваров и методиста структурного подразделения;
- представлять меню для утверждения методисту структурного подразделения методиста Кожуховой Е.Н. накануне дня, указанного в меню;
- сотрудникам пищеблока отвечающим за организацию питания в учреждении поварам Филимоновой Е.И., Филимоновой О.В., кладовщику Симурзиной Е.Н.:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность кладовщик структурного подразделения Симурзина Е.Н.
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом который подписывается представителем структурного подразделения и поставщиков в лице экспедитора;
- получение продуктов в кладовую производит кладовщик Симурзина Е.Н. материально ответственное лицо;
- выдача продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утверждённым методистом структурного подразделения Кожуховой Е.Н. меню не позднее 17:00 предшествующего дня;
- установить следующий график приготовления блюд для поваров:

Повар 1 смены	
Завтрак: полностью	7.50
Второй завтрак: полностью	9.00
Обед: 2-е блюдо, 3-е блюдо	11.30
Повар 2 смены	
Обед: 1-е блюдо, хлеб	11.30
Полдник: полностью	15.00
Ужин: полностью	16.00

5. За качество и своевременность приготовление блюд несут полную ответственность повара первой и второй смены согласно графику.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладки основных продуктов в котлы в составе:
Кожухова Е.Н., методист структурного подразделения;
Мирскова Г.И., калькулятор;
Каримова А.К., воспитатель.
Запись в проведённом контроле производить специальной тетради, которая хранится на пищеблоке. Ответственность за её ведение возлагается на калькулятора Мирскову Г.И.
7. Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.
8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе бухгалтера Истоминой Е.В., воспитателя Каримовой А.К.

- Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность методиста структурного подразделения.
9. Кладовщику Симурзной Е.Н. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Истоминой Е.В.
 10. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников калькулятора Мирскову Г.И. (о больничных листах сообщать ей);
 11. Всем сотрудникам питающихся в структурном подразделении по решению общего собрания трудового коллектива включайте в меню 1 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню)
 12. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников питающихся в структурном подразделении.
 13. В пищеблоке необходимо иметь:
 - инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - должностная инструкция;
 - инструкция по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - картотеку технологии приготовления;
 - аптечку с перевязочным материалом;
 - график выдачи готовых блюд;
 - норма готовых блюд;
 - контрольное меню;
 - суточную пробу;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
 14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
 15. Общий контроль за организацией питания возложить на методиста структурного подразделения Кожухову Е.Н.

Директор

Э.А. Каткасова

С приказом ознакомлены