Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 9
городского округа Чапаевск Самарской области
Структурное подразделение ГБОУ СОШ № 9 д/с 23

ПРИКАЗ

10.01.2022г. № -о/д

Об организации питания детей и сотрудников СП, реализующего программы дошкольного образования

В целях организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в СП, строгого выполнения норм выхода блюд, калорийности пищи, соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, осуществления контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в СП в соответствии с 10-дневными меню для организации
5-и разового питания детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12 часовым режимом функционирования. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения руководителя СП.
2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Мирскову Г.И.
3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока СП:

Режим приема	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Первая младшая группа	**08^{10}**	**10^{00}**	**11^{40}**	**15^{10}**	**16^{10}**
Вторая младшая группа	**08^{15}**	**10^{05}**	**11^{50}**	**15^{15}**	**16^{15}**
Средняя группа	**08^{20}**	**10^{10}**	**12^{05}**	**15^{15}**	**16^{15}**
Подготовительная разновозрастная группа	**08^{30}**	**10^{20}**	**12^{30}**	**15^{20}**	**16^{20}**
Старшая группа	**08^{25}**	**10^{15}**	**12^{20}**	**15^{20}**	**16^{20}**
Подготовительная к школе группа	**08^{30}**	**10^{20}**	**12^{35}**	**15^{20}**	**16^{20}**

Ответственная за питание Мирскова Г.И.
4. Ответственному за написание меню – требования – Мирскова Г.И.
4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
- 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-требования дописывать его в конце списка;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи калькулятора, кладовщика, повара, принимающего продукты из кладовой и руководителя.

4.3. Представлять меню для утверждения руководителю СП накануне дня, указанного в меню.
4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
5.1. Разрешается работать исключительно по утвержденному и правильно оформленному меню.
5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Симурзина Е.Н. и экспедитор поставщика.
5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями СП и поставщика в лице экспедитора.
5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Симурзина Е.Н, материально-ответственное лицо.
5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным руководителя меню не позднее 17 часов предшествующего дня.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в составе:
- Мирсковой Г.И. – калькулятора;
- Марухиной И.Н. – руководителя СП;
- Абрамовой С.В. – воспитателя.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возложить на калькулятора МирсковуГ.И.
7. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.
8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- Мирскова Г.И. – калькулятор;
- Стонога Е.Н. – методиста;
- Корбан Т.А. – помощника воспитателя.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя СП.
9. Кладовщику Симурзиной Е.Н. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером Солдатовой С.Г.

- На основании заявленийи решения общего собрания трудового коллектива СП разрешить питание всех сотрудников (кроме сторожей) из одного котла с детьми первым блюдом в обеденный перерыв по норме детского меню.

- Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников калькулятора Мирскову Г.И. Всем сотрудникам СП сообщать ей о больничных листах.

- На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в СП (если таковые имеются).

- В пищеблоке необходимо иметь:
1. инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
2. картотеку технологии приготовления блюд;
3. медицинскую аптечку;
4. график выдачи готовых блюд;
5. нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
6. суточную пробу за 2 суток;
7. вымеренную посуду с указанием объема блюд.

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи на пищеблоке.
11. Общий контроль за организацией питания оставляется за руководителем СП.
12. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на калькулятора Мирскову Г.И.

Директор Э.А.Каткасова

С приказом № от 10.01.2022г. ознакомлены:

И.Н. Марухина
С.В. Абрамова
О.В. Белякова
Е.А. Билярова
А.Н. Боярская
Н.С.Краюшкина
Н.Г.Мухина
А.А.Акрамджонова
А.К. Каримова
Т.А. Корбан
А.Г. Королева
О.В. Кочеткова
А.С.Емельянова
Л.А. Кузнецова
Г.И. Мирскова
Н.А. Нетишина
С.А.Назарычева
Л.В. Прудникова
Е.Н. Симурзина
А.Ф. Ситалеева
С.Г. Солдатова
Ю.А. Тумаева
О.В. Филимонова
Е.Д.Сапрынская
Г.С.Якимова
М.В.Долгов
И.А.Шелуданова
Е.Н.Стонога
Н.В.Белякова

Каткасова Э.А.
C=RU, O=ГБОУ СОШ № 9,
CN=Каткасова Э.А.,
E=evelinakatkasova@yandex.ru
00cbf0b41950fffd9f
2022.01.11 19:34:05+04'00'