

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БОБРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 января 2022 года

№ 36 – ОД

**«Об организации горячего питания в структурном подразделении
детский сад «Василек» ГБОУ СОШ с.Бобровка»**

С целью организации сбалансированного, рационального питания соответствующего возрастным физиологическим потребностям детей в пищевых веществах и энергии, и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022 году,-

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание детей в структурном подразделении в соответствии с «Примерным 10-дневным меню» с 12-ти часовым режимом функционирования учреждения.
 - 1.1. Возложить ответственность за организацию рационального питания на калькулятора Ремшину Юлию Анатольевну.
 - 1.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 1.3. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, предоставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - ставить соответствующие подписи, подпись повара - принимающего продукты из кладовой.
 - 1.4. Представлять меню для утверждения директору школы Гойколовой Марине Валерьевне накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 1.5. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 часа текущего дня.
 - 1.6. Утвердить график приема пищи:

	<u>младшая группа:</u>	<u>старшая группа:</u>	<u>средняя группа:</u>
завтрак	08.15 - 08.35	08.40 - 08.55	08.15 – 08.40
второй завтрак	09.20 - 09.40	10.10 -10.25	09.30 – 09.50
обед	12.00 - 12.30	12.35-13.00	12.00 - 12.30
уплотненный полдник	15.30 - 16.00	16.10 -16.35	15.30 –16.00

2. Сотрудникам, отвечающим за организацию питания – старшему воспитателю, поварам, завхозу:
 - 2.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 2.2. Ивановой Л.А. ,старшему воспитателю и завхозу структурного подразделения:
 - организовать контроль качества и безопасности поставляемых продуктов, прием продуктов от ООО «Технология», ИП Калинкина Л.А., контроль качества готовой продукции, ведение журнала «Бракеража скоропортящейся пищевой продукции», работу в системе «Меркурий».
 - осуществлять прием пищевой продукции при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке (подтверждении) соответствия, предусмотренных, в том числе техническими регламентами.
 - не допускать к приему пищевой продукции с признаками недоброкачества, отсутствию товаросопроводительной документации и маркировки. Результаты контроля регистрировать в «Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции». Данный журнал хранить в течение года.
 - товаросопроводительную документацию, маркировку, копии деклараций о соответствии продукции и (или) копии удостоверений о государственной регистрации сохранять в течение 48 часов после использования продукции.
 - производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным директором школы меню не позднее 15.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.
3. Назначить ответственным лицом за технологию приготовления пищи Князькову Светлану Александровну повара.

4. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля качества поступающей продукции на пищеблок, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в составе:

Князьковой Светланы Александровны – повара детского сада;

Архирейской Татьяны Григорьевны – повара детского сада;

Соленовой Евгении Николаевны - воспитателя;

Ремшиной Юлии Анатольевны- калькулятора.

Бракеражной комиссии осуществлять оценку качества готовых блюд в соответствии с требованиями СанПиН, результат регистрировать в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции».

4. Поварам Архирейской Татьяне Григорьевне и Князьковой Светлане Александровне строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику:

7.00 – мясо в 1-ое блюдо -7.00 часа;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

09.00-10.30 – продукты в 1-ое блюдо овощи, крупы, масло во 2-ое блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для уплотненного полдника.

5. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в складских помещениях в составе:

- воспитателя Соленовой Евгении Николаевны;

- бухгалтера Кривошик Людмилы Михайловны;

- калькулятора Ремшиной Юлии Анатольевны;

- завхоза Ивановой Любови Александровны.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в складских помещениях и обо всех нарушениях ставить в известность директора школы.

6. Завхозу ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

7. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в столовую:

завтрак

младшая и средняя группы - 8.00ч

старшая группа - 8.30ч

второй завтрак

младшая группа – 09.10ч

средняя группа – 09.20ч

старшая группа – 10.00ч

обед

младшая и средняя группы - 11.45 ч

старшая группа - 12.30ч

уплотненный полдник

младшая и средняя группы - 15.20ч

старшая группа - 16.00ч

8. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, извлечения из САНПиНА;

- картотеку технологических карт;

- график закладки продуктов, выдачи готовых блюд;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

9. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

10. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя:

младшая группа

- Глухова Ирина Николаевна, воспитатель

- Афанасьева Светлана Викторовна, воспитатель

-Серебрякова Юлия Владимировна, воспитатель

-Буренина Татьяна Евгеньевна, помощник воспитателя

-Ремшина Юлия Анатольевна, помощник воспитателя

-Бабошина Елена Николаевна, помощник воспитателя

средняя группа

-Соленова Евгения Николаевна, воспитатель

-Серебрякова Юлия Владимировна, воспитатель

- Пахомова Нина Александровна, помощник воспитатель

-Бабошина Елена Николаевна, помощник воспитателя

старшая группа

- Афанасьева Светлана Викторовна, воспитатель

- Маханова Ирина Викторовна, воспитатель
 - Маврина Людмила Сергеевна, помощник воспитателя
 - Ремшина Юлия Анатольевна, помощник воспитателя
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ с.Бобровка

Гойколова М.В.

С приказом ознакомлены:

Иванова Л.А.	Серебрякова Ю.В.
Глухова И.Н.	Буренина Т. Е.
Ремшина Ю.А.	Соленова Е.Н.
Бабошина Е.Н.	Пахомова Н.А.
Афанасьева С.В.	Маханова И.В.
Маврина Л.С.	Кривошик Л.М.
Архирейская Т.Г.	Князькова С.А.