

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.08.2021г

№ 53/1 ОД

«Об организации питания.»

В целях организации сбалансированного рационального питания детей и в учреждении, строго выполнения и соблюдения техники приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу,

Приказываю:

1. Организовать питание детей в СП «Детский сад № 8 «Тополек» в соответствии с «Примерным 10 – ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные учреждения с 12- ти часовым режимом функционирования».

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения руководителя СП «Детский сад № 8 «Тополек».

2. Возложить ответственность за организацию питания на медсестру Горбунову Л.А.

3. Утвердить график приема пищи на 2021 — 2022 учебный год:

- завтрак (по возрастной группе) 8.20 – 9.00;
- второй завтрак — 10.00 (в зависимости от финансовой возможности)
- обед – 12.10 – 13.00;
- уплотненный полдник – 16.00.

4. Ответственному за питание медсестра Горбуновой Л.А.:

4.1. Составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2. При составлении меню – требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.

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

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00.

4.5. Вести строгий контроль за качеством поступающих продуктов.

4.6. Осуществлять постоянный контроль за условиями хранения продуктов и соблюдение сроками реализации.

4.7. Иметь картотеку блюд и при необходимости вносить коррективу в рекомендуемое меню.

4.8. Соблюдать выполнение натуральных норм, до 5 числа каждого месяца сдавать отчеты в бухгалтерию ГБОУ СОШ № 1.

4.9. Следить за правильной кулинарной обработкой и закладкой в котел продуктов, выходом готовой продукции, вкусовыми качествами пищи.

4.10. Проводить выдачу готовой пищи детям только после снятия пробы и результатов записи в бракеражном журнале готовых блюд и разрешения их к выдаче, отмечая вкусовые качества каждого блюда.

4.11. Контролировать отбор и хранение суточных проб питания.

4.12. Проводить С — витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей в соответствии с Инструкцией по проведению С — витаминизации.

4.13. Проводить подсчет ингредиентов и калорийность пищи / количество белков, жиров, углеводов ежемесячно.

4.14. Контроль за соответствующим набором продуктов проводить по накопительной ведомости.

4.15. Организовывать питьевой режим детей, обеспечивающий безопасность качества питьевой воды, которая должна отвечать требованиям санитарных правил.

4.16. Систематически контролировать санитарное состояние пищеблока с отметкой в санитарном журнале.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания учреждения – кладовщику Ракитиной Л.В.

5.1. Строго следить за исправностью работы технологического оборудования пищеблока, холодильных камер.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Ракитина Л.В..

5.3. Своевременно предоставлять заявки на постановку продуктов.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Л.В.Ракитина – материально – ответственное лицо.

5.5. Вести учет сроков реализации продуктов, вести соответствующую документацию.

5.6. Не допускать прием продуктов без сопроводительных документов и с истекшим сроком хранения. Обнаруженные некачественные продукты, их недостача оформляется актом, который подписывается комиссией по питанию.

5.7. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.8. Обеспечить надлежащее состояние кладовых.

5.9. Сортировать и регулярно перебирать овощи.

5.10. Вести документацию по учету продуктов.

5.11. Кладовщику Л.В.Ракитиной ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Нестеровой М.Н.

6. Сотрудникам пищеблока: Ситниковой Ю.А. Лавриной Ю.Е.,

6.1. В целях организации контроля за приготовлением пищи, закладку необходимых продуктов в котел поварам производить в присутствии членов комиссии «по закладке продуктов».

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на медсестру Горбунову Л.А.

6.2. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

8.00 – мясо в 1 блюдо; продукты для запуска;

8.00 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – тесто для выпечки;

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

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

13.00 – продукты для полдника;

15.00 – продукты для ужина.

6.3. Производить отбор готовой продукции на пробы и соблюдать сроки их хранения (48 часов) Увеличить срок хранения суточных пробы на период выходных и праздничных дней.

6.4. Нести полную ответственность за качество приготовления пищи, а так же за соблюдение норм выдачи готовых блюд на группы.

6.5. Выполнять правила и нормы санитарии, личной гигиены.

6.6. Строго следить за санитарным состоянием кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.

7. Помощникам воспитателя:

7.1. Раздачу пищи для групп осуществлять строго по утвержденному графику и нормам.

7.2. Выполнять правила и нормы санитарии, личной гигиены.

7.3. Строго следить за санитарным состоянием столовой посуды и всего столового инвентаря.

8. Воспитателям групп:

- 8.1. Ежедневно в информационных стендах для родителей вывешивать меню с указанием граммов и цен.
- 8.2. Строго придерживаться графика приема пищи.
- 8.3. Соблюдать выполнение питьевого режима.
- 8.4. Во время приема пищи детьми воспитателям и пом.воспитателя заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно — гигиенических навыков.

9. 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 раздачи пищи;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточная проба за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

11. Содержание пищеблока должно соответствовать санитарным правилам и нормам к организациям общественного питания.

При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов.

12. Столовая и чайная посуда выделяется для каждой группы. Она может быть изготовлена из фаянса, фарфора (тарелки, блюда, чашки), а столовая приборы (ложки, вилки, ножи) – из нержавеющей стали. Не допускается использовать посуду с отбитыми краями, трещинами, сколами, с поврежденной эмалью и приборы из алюминия.

13. В СП должен быть организован питьевой режим. Допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3 часов. Составить график смены кипяченой воды.

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Руководитель СП
«Детский сад №8 «Тополек»:



I. V. Golub
/Голубь И.В./

I. V. Golub