

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
dbd	02.09.2024

**об организации питания
воспитанников и сотрудников
структурного подразделения
«детский сад «Золотой петушок»**

В целях организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников структурного подразделения ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук «детский сад «Золотой петушок», а также в целях строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1.5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, помещающих дошкольные образовательные учреждения с 10-часовым режимом функционирования».
2. Ответственность за организацию питания возложить на калькулятора Тиханову Е.В.
3. Утвердить:
 - 3.1. график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:
 - завтрак (по возрастной группе) – с 8.00 до 8.25
 - второй завтрак (при наличии фруктов и овощей) – 10.00
 - обед (по возрастной группе) – с 11.20 до 12.10
 - полдник (по возрастной группе) – с 15.00 до 15.25
 - 3.2. график приема пищи воспитанниками:
 - завтрак (по возрастной группе) – с 8.30 до 8.50
 - второй завтрак (при наличии фруктов и овощей) – 10.10
 - обед (по возрастной группе) – с 11.30 до 12.30
 - полдник (по возрастной группе) – с 15.10 до 15.45
4. Калькулятору:
 - 4.1. Составлять меню-требование для воспитанников накануне дня, указанного в меню, меню для сотрудников не составляется на основании личных заявлений сотрудников.
 - 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - 4.2.1. определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода;
 - 4.2.2. при отсутствии наименования продуктов в бланке меню, дописывать его в конце списка;
 - 4.2.3. проставлять количество порций используемых продуктов;
 - 4.2.4. ставить в конце меню-требования подписи калькулятора, кладовщика, выдающего продукты из кладовой, повара, принимающего продукты от кладовщика и бухгалтера.
 - 4.3. Представлять меню-требование для утверждения директором ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук накануне дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
5. Поварам, кладовщику:
 - 5.1. Запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
 - 5.2. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 5.3. Ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов, а также за получение продуктов в кладовую несет кладовщик ДОУ Крысина С.В., который является материально-ответственным лицом.

- 5.4. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями учреждения и поставщика.
- 5.5. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием на выдачу продуктов не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- 5.6. Кладовщику Крысиной С.В. – ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с экономистом Якушенко И.А.
- 5.7. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по согласованному с руководителем ДОУ графику:
 - 7.00 – мясо в 1-е блюдо;
 - 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
 - 9-00 – тесто для выпечки;
 - 10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
 - 11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
 - 13-00 – продукты для полдника

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии контролирующих лиц из числа членов бракеражной комиссии.

6. В целях организации контроля над приготовлением пищи назначить контролирующих лиц по закладке основных продуктов в котлы из числа членов бракеражной комиссии:
 - понедельник – калькулятор Тиханова Е.В.;
 - вторник – экономист Якушенко И.А.;
 - среда – воспитатель Сенина Т.Е.;
 - четверг – калькулятор Тиханова Е.В.
 - пятница – экономист Якушенко И.А.;
 Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возложить на калькулятора Тиханову Е.В.
7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе экономиста Якушенко И.А., воспитателя Сениной Т.Е., калькулятора Тихановой Е.В. Комиссии ежеквартально производить снятие продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя ДОУ.
8. В пищеблоке необходимо иметь:
 - 8.1. Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции работников пищеблока, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, инструкции по эксплуатации и работе на сложных механизмах.
 - 8.2. Картотеку технологии приготовления блюд.
 - 8.3. Медицинскую аптечку.
 - 8.4. График закладки продуктов питания в котлы, график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.
 - 8.5. Нормы готовых блюд, контрольное блюдо.
 - 8.6. Суточную пробу за 2 суток.
 - 8.7. Вымеренную посуду с указанием объема блюд.
9. Ответственность за организацию питания детей каждой возрастной группы несут воспитатель и помощник воспитателя этой возрастной группы.



Руководитель организации
М.п.

Директор

О.В.Маряскина