

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа № 7 имени  
кавалера ордена Славы М.А.Николаева города Сызрани городского  
округа Сызрань Самарской области**

**ПРИКАЗ**

**Об организации питания воспитанников  
СП «Детский сад №5» ГБОУ ООШ №7 г.о. Сызрань**

От 24.01.2024г.

№ 9/2

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования СП «Детский сад №5» ГБОУ ООШ №7 г.о. Сызрань, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнении норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать 4-х разовое питание воспитанников в учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными меню» в разные времена года для организации питания воспитанников, посещающих структурные подразделения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования – «Детский сад» ГБОУ ООШ №7 г.о. Сызрань.
2. Изменения в меню вносить только с разрешения директора ГБОУ ООШ №7 г.о. Сызрань.
3. Возложить ответственность за организацию рационального питания на медицинских сестёр в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 и заведующего структурными подразделениями.
  - 3.1. Медицинские сестры:
    - 3.1.1. Ежедневно проводят осмотр работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией на наличие гнойничковых заболеваний, кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносят в гигиенический журнал. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день.
    - 3.1.2. Организовывают лечебное и диетическое питание детям, нуждающимся в нем, в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача. Осуществляют контроль за выдачей детям рационов питания в соответствии с утвержденным индивидуальным меню.
4. Составлять меню-раскладку накануне предшествующего дня, указанного в меню до 12.00ч.
5. При составлении меню учитывать следующие требования:
  - 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 дописывать его в конце списка;
  - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
  - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающего продукты из кладовой, заведующего (и.о.заведующего).

6. Представлять меню для подписи Директору накануне предшествующего дня, указанного в меню до 12.00 ч.
7. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9-00 ч.
8. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в структурном подразделении – поварам:
  - 8.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню; возлагается ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов на кладовщика; обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается кладовщиком и поставщиком в лице экспедитора; производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утверждённым меню не позднее 16.00 ч. предшествующего дня, указанного в меню.
  - 8.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому графику (Приложение 1); производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.
  - 8.3. Оставлять в индивидуальных шкафах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви.
  - 8.4. Снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета. Тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета.
  - 8.5. Использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов.
  - 8.6. Контролировать смену кипяченой воды с занесением времени смены в график.
9. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в структурном подразделении – кухонным рабочим:
  - 9.1. Производить смену кипяченой воды. Кипятить воду не менее 5 минут. До раздачи детям охлаждать ее до комнатной температуры в емкости, где она кипятилась. Смену воды в емкости для ее раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Заносить время смены в график.
10. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию:

СП «Детский сад № 5» ГБОУ ООШ № 7 г.о. Сызрань:  
Председатель: Смирнова М.А., заведующий СП. Члены комиссии: Таранцева М.В., председатель ПК; Савинова М.Н., воспитатель. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале. Ответственность за его ведение возлагается на медицинских сестер и заведующего СП.
11. Включить членов родительской общественности СП в состав комиссии по контролю за организацией питания:

- СП «Детский сад №5»: Лисова Н.В., Плетнеа Н.С., Веселева Т.В., Ворожейкина Е.О.
12. Утвердить график выдачи готовой продукции с пищеблока в группы (Приложение 2).
13. Методистам (старшему воспитателю) своевременно осуществлять оперативный контроль по вопросам организации питания в группах.
14. Создать комиссию по состоянию остатков продуктов питания в кладовой в составе: бухгалтера, завхозов, методистов.
  - 14.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
15. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с ответственным бухгалтером.
16. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 1 от 09.01.2024 г. по вопросам питания сотрудников.

16.1. Назначить ответственными за ведение табеля питания сотрудников кладовщика: Зубареву А.Н.

16.2. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню первое блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню).

16.3. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в структурном подразделении.

17. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкцию по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

18. Работникам пищеблока запрещается хранить личные вещи на рабочем месте.

19. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателей.

20. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заведующего СП.

21. Контроль за выполнение приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ № 7 г.о. Сызрань



И.Б. Аттаев

С приказом ознакомлены:



М.А.Смирнова



М.Н. Савинова



М.В.Таранцева



А.Н. Зубарева



З.М. Абдуллина



Е.Н. Аминова