

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 22 городского округа Чапаевск  
Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 22 г.о.Чапаевск)

Приказ

« 09 » января 2024г.

№ 31од

**Об организации питания детей и сотрудников  
в ГБОУ СОШ № 22 г.о.Чапаевск  
СП детский сад № 28 «Елочка»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в структурном подразделении детском саду № 28 «Елочка», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню – требованием, выполнения норм, а также осуществления производственного контроля по данному вопросу в 2024 уч.году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в соответствии с основным (организованным) меню (примерным 10-дневным) структурного подразделения ГБОУ СОШ № 22 г.о.Чапаевск детский сад № 28 «Елочка», утвержденным директором школы.

1.1. Изменения в рацион питания вносить только с разрешения заместителя директора по ДО

2. Утвердить график приема пищи:

завтрак	8.15 - 8.50
второй завтрак	9.55 – 10.50
обед	11.30 – 12.55
полдник	15.30 – 16.00

3. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Самгину Т.Г.

4. Ответственному за питание Самгиной Т.Г.:

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 и сотрудника
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи калькулятора, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой, бухгалтера и заместителя директора по ДО.

4.3. Представлять меню для утверждения заместителем директора по ДО накануне предшествующего дня, указанного в меню - требовании.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 ч.

4.5. Своевременно размещать информацию на стенде «Питание» и на сайте СП. Соблюдать график контроля закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам.

4.6. Контролировать своевременность выставления контрольных блюд.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в сп – д/с № 28 - шеф-повару, поварам, кладовщику:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик сп - д/с № 28 Анненкова Н.Н. и экспедиторы баз.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями СП (калькулятор, дежурный администратор, кладовщик, шеф-повар) и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Анненкова Н.Н. - материально-ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, пищевого сырья кладовщик Анненкова Н.Н. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнал «Бракераж скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок».

5.6. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заместителем директора по ДО меню - требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись дежурного повара.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам по закладке основных продуктов в котлы производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», хранящейся на пищеблоке.

7. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи продукции на группы, а также контроля за закладкой продуктов в составе:

- заместитель директора по ДО Долгинцева Л.Е.,
- калькулятор Самгина Т.Г.,
- шеф-повар Якушенкова Е.А.,
- воспитатель Киркина А.Г.,
- помощник воспитателя Дергунова Е.А.

7.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чайник с кипятком (для ополаскивания приборов), две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как одну порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

7.2. Утвердить график проведения проверок по питанию:

- ежедневно - определение вкусовых качеств;
- 2 раза в неделю - нормы закладки продуктов в соответствии с меню

7.3. Органолептическая оценка качества пищи дается по пяти-балльной системе:

- 5- баллов (отлично) — блюдо по всем показателям соответствует рецептуре и требованиям технологии приготовления;
- 4- балла (хорошо) — блюдо приготовлено в соответствии с рецептурой, требованием технологии приготовления, но имеет небольшие исправимые дефекты (недосол, недостаток оформления);

- 3- балла (удовлетворительно) — блюдо имеет отклонения от требований технологии приготовления, но пригодно к употреблению (нарушение консистенции, не соблюдена форма нарезки и др.);
- 2- балла (неудовлетворительно) — блюдо неудовлетворительно по одному или нескольким показателям (не доварено, не дожарено, не досолено). Это блюдо признают условно годным при исправлении недостатков. Если это невозможно, блюдо подлежит полной переработке.
- 1- балл (абсолютный брак) — блюдо недоброкачественное и непригодное к употреблению резкий посторонний запах, несвойственный вкус).

8. Поварам Якушenkовой Е.А., Ананьевой Е.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.00. - мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30 - тесто для выпечки;

9.45 - 10.45- продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11.00 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00- продукты для уплотненного полдника

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- бухгалтера Новак А.С.
- шеф-повара Якушenkовой Е.А.
- воспитателя Бибневой О.С.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заместителя директора по ДО.

10. Кладовщику Анненковой Н.Н. ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания с бухгалтерией.

11. В соответствии со временем пребывания детей в СП детский сад № 28 (13 часов) и режимом дня организовать четырехразовое питание с уплотненным полдником.

12. Выдачу готовых блюд с пищеблока в группы производить в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора по ДО и размещенным на пищеблоке.

13. Поставить на питание с 09.01.2024 г. сотрудников СП детский сад № 28 «Ёлочка» в соответствии с личным заявлением сотрудников (Приложение № 1).

13.1. Сотрудники имеют право на получение одноразового питания (первое блюдо)

13.2. Питание производить из общего котла без права выноса.

13.3. Воспитатели обедают вместе с детьми.

Обслуживающий персонал – в установленное время с 13-00ч. до 14-00ч.

13.4. Учет расхода продуктов ведет кладовщик Анненкова Н.Н.

13.5. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников калькулятора Самгину Т.Г.

13.6. Решением общего собрания оплату за питание производить удержанием из з/платы (на основании личных заявлений сотрудников)

13.7. Деньги, собранные за питание, зачисляются на л/счет ГБОУ СОШ № 22 г.о. Чапаевск

14. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-эпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки продуктов и выдачи готовых блюд в группы;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора

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

16. На пищеблоке воспрещается находиться без спецодежды.

17. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, помощник воспитателя

18. Общий контроль за организацией питания возлагаю на заместителя директора по ДО Долгинцеву Л.Е..

19. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на калькулятора Самгину Т.Г.

Руководитель  
организации

директор

\_\_\_\_\_

М.Ю.Уваровский

С приказом ознакомлены: