

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа – детский сад №72»

(МБОУ «НШ – ДС №72»)

ПРИКАЗ

От

10.09.2024

№

114/2

Об организации питания

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях СанПин 1.2.3685-21 и СанПиН 2.3./2.4.3590-20, а также в рамках осуществления в 2024-2025 уч. году производственного контроля по данному вопросу

приказываю:

1. Организовать питание детей начальной школы в образовательном учреждении в соответствии с примерным 20 дневным рациональным питанием(меню) для организации питания детей в начальной школе;
2. Утвердить план мероприятий по контролю организации питания детей в 2024-2025 уч.году (Приложение №1)
3. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора и в соответствии с Методическими указаниями;
4. Возложить ответственность за организацию питания на шеф-повара Андрееву С.А., ответственному за организацию питания детей:
 - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
 - 4.2. При составлении меню требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребёнка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи ответственных лиц.
 - 4.3. Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных Норм питания детей. Анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости, с последующей коррекцией;
 - 4.4. Ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчётом химического состава и калорийности потребляемых продуктов.
5. Представлять меню-требование для утверждения директора накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
6. Возврат и дополнения продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов;
7. Шеф-повару Андреевой С.А, повару Игнатенко Г.Н., кладовщику Демидкиной К.О. отвечающим за организацию питания в учреждении:
 - 6.1. разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню-требованию;
 - 6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность кладовщик Демидкина К.О.;
 - 6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ОУ (кладовщик, повар, ст.медсестра);

6.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Демидкина К.О. - материально-ответственное лицо;

6.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Демидкина К.О. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входящего контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья»;

6.6. Выдачу продуктов кладовщику из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утверждённым директором меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под подпись (повар);

6.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котёл производить запись о проведённом контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котёл», которая храниться в пищеблоке; ответственность за ее ведение и заполнение возлагается на шеф-повара Андрееву С.А.;

6.8. Шеф-повару Андреевой С.А., повару Игнатенко Г.Н. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику;

6.9. Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии ответственных лиц за закладку;

6.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 С на шеф-повара Андрееву С.А.

7. Кладовщику Демидкиной К.О., ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с ответственным бухгалтером;

8. Утвердить график приема пищи:

*завтрак

*обед

*полдник (по необходимости) (Приложение №1)

9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

*завтрак

*обед

*полдник (по необходимости) (Приложение №2)

10. Утвердить график раздачи пищи на пищеблоке. (Приложение №3)

11. На пищеблоке необходимо иметь:

-правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

-инструкцию по организации детского питания в ОУ;

- медицинскую аптечку;

-огнетушитель;

-картотеку технологии приготовления блюд;

- график выдачи блюд;

-нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

-суточную пробу за 2 суток.

-вымеренную посуду;

-диэлектрические коврики около электроприборов;

-именные инструкции по ОТ и ТБ.

12. Работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в специально отведённом месте;

13. Ответственность за организацию питания детей каждого класса несут классные руководители.

14. Во время приёма пищи детьми классный руководитель занимается исключительно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

15. Данный приказ довести до сведения работников.

16. Общий контроль оставляю за собой.

Директор  Грачева Н.В.

