

ПРИКАЗ

г. Бийск

30.08.2024

19/1

«Об организации питания дошкольных групп и создании бракеражной комиссии»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СП 2.312.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»; с целью организации сбалансированного рационального питания детей дошкольных групп, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологическими картами, контроля выдачи продуктов

Приказываю:

- 1.1. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока.
- 1.2. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с утвержденным «Двухнедельным меню для детей дошкольного возраста с 1,5 лет до 7 лет МБОУ «СОШ №4 им. В.В. Бианки».
- 1.3. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора учреждения.
2. Возложить ответственность за составление меню и его соответствие двухнедельному меню на калькуляторов:
 - второй корпус – Штыр Л.В.
 - третий корпус – Грицова Н.Н.
- 2.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования строго в соответствии с фактическим количеством детей, в случае отклонений составлять накладную-требование.
- 2.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка 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 калькулятора, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты.

2.3. Представлять меню-требование для утверждения ответственным за организацию питания накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

2.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов текущего дня.

3. Ответственными за организацию питания назначить старших воспитателей корпусов:

второй корпус – Коврига С.А.

третий корпус – Митяева Ю.И.

3.1. Ответственные подписывают меню-требование и проверяют на соответствие фактическому количеству детей, соответствие двухнедельному меню и технологическим картам.

3.2. Следят за исполнением графика выдачи пищи, наличием контрольного блюда и меню на стенде.

3.3. Осуществляют текущий контроль за организацией питания по группам, ведение документации, регламентирующей организацию питания.

4. Утвердить график приема пищи в соответствии с режимом и возрастом детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

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

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщики:

второй корпус – Лыкова Л.С.

третий корпус – Петрова Н.В.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБОУ (калькулятор, ст. воспитатель, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

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

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщики проводят визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов.

5.8. 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 поваров.

5.9. На пищеблоке необходимо иметь:

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

– инструкцию по организации детского питания;

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

6. **Создать бракеражную комиссию** для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

второй корпус Коврига С.А., Шапортова О.М., Штыр Л.В.

третий корпус Митяева Ю.И., Бускина В.В., Грицова Н.Н.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, термометр, кипятик для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне, линейку.

7. Строго запрещено нахождение на пищеблоке посторонних лиц.

8. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели групп.

9. Воспитатели ежедневно отмечают детей строго в соответствии с фактическим количеством в таблице посещаемости и в журнал, который ведут медицинские работники, под роспись. Знают причины отсутствия всех детей. В случае необходимости оформляют корректирующие табеля не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем сдачи табеля.

9.1. Воспитатели несут персональную ответственность за нахождение посторонних в группе.

10. Младший воспитатель сервирует стол в соответствии с возрастными требованиями детей, раскладывает пищу в полном объеме, помогает докармливать детей в случае необходимости. Осуществляет уборку и мытье посуды в соответствии с требованиями санитарных норм.

11. Общий контроль по организации питания оставляю за собой.

Директор МБОУ
«СОШ № 4 имени В. В. Бианки»



М.А. Шавандина