

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новозоринская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

30.08. 2024г.

№ 107/1 о/д

п. Новые Зори

« Об организации питания  
воспитанников МБОУ «Новозоринская СОШ» д/с « Родничок»  
в 2024-2025 учебном году».

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в дошкольном отделении в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. Всем работникам строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 1).

2. О назначении ответственного  
за организацию питания в ДОУ

2.1. На Пилипенко Т.П.- помощника по организации питания возложить ответственность за качественную организацию питания детей в д/с «Родничок», табеля питания работников, предоставление их в электронном виде и на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию.

2.2. Определить для ответственного за питание Пилипенко Т.П. следующий круг функциональных обязанностей:

- за содержанием пищеблока, оборудованием в соответствии с требованиями СанПиН; контролирует санитарное состояние помещений и участка ОУ
- контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп

2.3.2. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.4. Зыковой Т.С., старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

2.5. Гайдаковой М.В. завхозу:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);-
- контролировать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
  - строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
  - вести необходимую документацию;
  - производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
  - ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.6. Пилипенко Т.П., помощнику по организации питания вести систематический контроль

- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре  $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$ ;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.6. Работникам пищеблока: поварам Гордейчук Е.В. и Белозеровой Н.Н. , подсобному работнику Петровой А.И.:

- работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

2.7. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

3. Бракеражной комиссии руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля  
О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.  
Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на  
Пилипенко Т.П., помощника по организации питания.

4. О создании комиссии по снятию  
остатков продуктов питания

4.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДООУ Арешкина О.В.;

Члены комиссии:

старший воспитатель – Зыкова Т.С.;

завхоз Гайдакова М.В

4.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов  
питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях  
ставить в известность заведующего ДООУ.

5. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение  
снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на  
поваров Белозерову Н.Н., Гордейчук Е.В.
2. В отсутствии медицинской сестры снятие и хранение суточных проб  
возложить на поваров Белозерову Н.Н. Гордейчук Е.В.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и  
хранении суточной пробы.

6 .Об ознакомлении родителей воспитанников с меню

Пилипенко Т.П. помощнику по организации питания, ежедневно  
вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока,  
указывая объем выхода готовой продукции.

7. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор школы

Е.Ю. Пантелеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВОЗОРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА"**, Пантелеева Екатерина Юрьевна, Директор

10.09.24 05:23 (MSK)

Сертификат 4009A0EB1CF4B32C6F6EB29EB73ECBC8