

94

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск
муниципального района Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск)

ПРИКАЗ

от 01.09.2021 г.

СП «Детский сад Солнышко»
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск

№ 34-од

«Об организации питания воспитанников в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск в 2021-2022 учебном году»

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в строгом соответствии с финансовым обеспечением 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 СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 3-х разовое горячее питание (завтрак, обед, уплотнённый ужин) воспитанников детского сада в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».

2. Всем работникам СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3. Утвердить График выдачи пищи с пищеблока в группы (Приложение 1).

4. Назначить ответственными за организацию питания воспитанников в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск **Пижамову Татьяну Александровну**, руководителя СП, а также следующих сотрудников:

1) **Сырескину Ирину Александровну**, старшую медсестру СП, на которую возложить следующий круг функциональных обязанностей:

а) Осуществлять систематический контроль:

- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- 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°.. ..+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;

• за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции - входной контроль и т.д.)

б) Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

в) При составлении меню-требования учитывать:

• нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;

• изменения в меню вносить только с разрешения руководителя СП;

• в меню ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

г) Представлять меню для утверждения руководителем СП до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

д) Ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

е) Вести таблицу посещаемости воспитанников СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск.

2) Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах на **воспитателей и помощников воспитателей** групп:

• строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;

• соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, 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 ведением таблицы присутствующих детей, соответствие поданных сведений старшей медсестре Сырескиной И.А. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню-требовании под личную подпись;

• 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.

3) **Подаковой Светлане Петровне**, старшему воспитателю СП:

• своевременно осуществлять 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.

4) **Булатовой Дание Галимзяновне**, заместителю руководителя по АХР:

• своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;

• систематически осуществлять проверку сохранности и рабочего состояния оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

• осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

• организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

5) Хуснулину Альмиру Габдулхаевну, кладовщика СП, назначить ответственной за своевременность выдачи продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания, а также вменить в обязанности:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

- 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;

- регулярно следить за температурным режимом холодильного оборудования;

- вести необходимую документацию;

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным руководителем СП меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню;

- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

б) Поварам **Муратовой Анисе Ахмидулловне** и **Гулян Ануш Гайказовне**:

- работать только по графику, утвержденному руководителем СП;

- 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.

7) В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности;

- должностные инструкции;

- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологических карт приготовления блюд;

- журнал здоровья работников пищеблока;

- медицинскую аптечку;

- графики закладки основных продуктов;

- графики выдачи готовых блюд на группы;

- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;

- суточную пробу (за 2 суток);

- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

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

8) **Подаковой С.П.**, старшему воспитателю СП, обеспечить обновление информации на сайте СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск в разделе «Питание».

5. В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

1) Создать **бракеражную комиссию** в составе:

Председатель комиссии:

- Сырескина Ирина Александровна, старшая медсестра

Члены комиссии:

- Подакова Светлана Петровна, старший воспитатель, председатель профкома;

- Булатова Дания Галимзяновна, заместитель руководителя по АХР.

2) Комиссии руководствоваться в работе приказом «О создании бракеражной комиссии в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск» (Приказ от 01.09.2021 г. № 33-од).

3) Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля. Обо всех нарушениях незамедлительно ставить в известность руководителя СП.

4) Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на старшую медсестру Сырескину И.А.

5) В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Муратовой А.А. и Гулян А.Г. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии дежурных воспитателей.

6) Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке. Ответственность за его ведение возложить на старшую медсестру Сырескину И.А., а в ее отсутствие – на кладовщика Хуснулину А.Г.

7) Создать **комиссию по снятию остатков продуктов** питания в составе:

Председатель комиссии:

• Пижамова Татьяна Александровна, руководитель СП.

Члены комиссии:

• Подакова Светлана Петровна, старший воспитатель, председатель профкома;

• Турбина Ирина Николаевна, бухгалтер;

• Хуснулина Альмира Габдулхаевна, кладовщик.

8) Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность директора ГБОУ.

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

• Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на поваров Муратову А.А. и Гулян А.Г.;

• Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск Пижамову Т.А.

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.С. Доровского с. Подбельск _____ В.Н. Уздяев

Согласовано:

Руководитель СП «Детский сад Солнышко» _____ Т.А. Пижамова

С приказом ознакомлены:

« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	Д.Т. Буланова
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	С.А. Подкова
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	О.Т. Дорина
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	Н.А. Мухоморова
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	З.В. Фрагмидова
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	С.В. Каркина
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	М.А. Макаренко
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	А.В. Камарина
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	Н.В. Макашова
« 01 »	сентября	20 21	г.	_____	1	В.А. Макашова

**График выдачи пищи с пищеблока в группы
в СП «Детский сад Солнышко»
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск**

Группы СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск (ул. Куйбышевская, 136)			
Группы	Завтрак	Обед	Уплотненный ужин
раннего возраста	08.00 ч.	11.00 ч.	15.45 ч.
младшая	08.10 ч.	11.40 ч.	15.55 ч.
средние	08.15 ч.	12.15 ч.	16.00 ч.
старшие	08.20 ч.	12.20 ч.	16.05 ч.
Группы СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск (ул. Куйбышевская, 126)			
подготовительные	07.50 ч.	11.20 ч.	15.30 ч.