

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя образовательная школа №11**

станция Нижнебаканская

ПРИКАЗ

от 01.09.2024 г.

№ 28 -од

Об организации питания в группах дошкольного образования МБОУ СОШ №11.

В целях обеспечения полноценного питания детей в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать с 01.09.2024г. 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
- 1.1 Всем работникам строго соблюдать СП 2.4.3648-20
- 1.2 Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).
- 1.3 Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).
- 1.4 Утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).
- 1.5 Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. (приложение № 4)
- 1.6 Утвердить План работы Совета по питанию (приложение № 5).

2. О назначении ответственного за организацию питания.

2.1. На Чумак В.А. –старшую медицинскую сестру групп дошкольного образования, возложить ответственность за качественную организацию питания детей.

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;

- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.2.3. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения директора МБОУ СОШ №11

2.2.4. Представлять меню для утверждения директором до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.5. Ежедневно в 08.00 утра вывешивать меню в приемных возрастных групп.

2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

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

2.3.2. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

Группа №2.

Воспитатели: Велиляева Э.Р., Ганиева С.Т.

Помощник воспитателя: Сухова Г.А.

группа №3.

воспитатели: Закаляпина Н.В.

помощник воспитателя: Велиева С.Э.

Группа №4.

Воспитатели: Шандала Е.А., Ганиева С.Т.

Помощник воспитателя: Кубединова Л.М.

Группа №5.

Воспитатели: Нежмединова А.Н., Бабаян Э.Н.

Помощник воспитателя: Гасанова Н.М.

Группа №6.

Воспитатели: Фомина О.Г., Бабаян Э.Н.

Помощник воспитателя: Пушкина И.В.

- строго выполнять графики 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 принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля о фактическом присутствии 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 в буфетной.

2.4. Чакаловой С.В. старшему воспитателю:

- 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;

2.4.1. Строго следить за:

- правильной сервировкой стола;

- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.5. Завхозу Касоевой Л.И.

- 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);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
- обеспечить своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания;
- 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 СП 2.4.3648-20 за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.7. Работникам пищеблока: поварам Панченко Н.А., Киконковой В.О. подсобному рабочему Гасановой Л.Б.:

- работать только по утвержденному директором и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение №1);
- 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 (приложение № 2);
- нести ответственность 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°;

- раздеваться в специально отведенном месте.

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- 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;

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

3. О создании бракеражной комиссии

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

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

- заместитель директора по дошкольному образованию Георгиева А.Е.

Члены комиссии:

- Завхоз – Касоева Л.И.
- Старшая медицинская сестра Чумак В.А.

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 6)

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию». Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность директора.

4. О проведении закладки продуктов.

В целях организации контроля за приготовлением пищи, поварам Панченко Н.А., Киконковой В.О. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале. Ответственность за его ведение возложить на старшую медицинскую сестру Чумак В.А.

5 О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания.

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

Председатель комиссии:

заместитель директора по дошкольному образованию Георгиева А.Е.;

Члены комиссии:

- старший воспитатель Чакалова С.В.

- завхоз Касоева Л.И.

- председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ №11

Тростенюкова Н.А.

5.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность директора МБОУ СОШ №11.

6. 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 повара Панченко Н.А., Киконкову В.О.
2. В отсутствие повара снятие и хранение суточных проб возложить на старшую медицинскую сестру Чумак В.А.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

7. О создании совета по питанию

В целях контроля за организацией питания в группах дошкольного образования

1.1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

заместитель директора по дошкольному образованию Георгиева А.Е.

Члены совета:

-старший воспитатель Чакалова С.В.

-Завхоз Касоева Л.И.

-председатель родительского комитета групп дошкольного образования Колпачкова И.А.

-воспитатель Закаляпина Н.В.

7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока;

- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью.

2. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Чумак В.А. старшей медицинской сестре, ежедневно в 8.00 утра вывешивать в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

3. Контроль за исполнением приказа

Контроль за исполнением приказа возложить на директора МБОУ СОШ №11. Во время отпуска директора Османовой А.С. возложить на заместителя директора по дошкольному образованию Георгиеву А.Е., завхоза Касоеву Л.И.

10. Приказ довести под личную подпись всех сотрудников групп дошкольного образования, копию приказа хранить в пищеблоке.

Директор МБОУ СОШ №11

Османова А.С.