

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 121» городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 121 г. о. Самара)

ПРИКАЗ

«31» 08 2023 г.

№ 200/ОД

**Об организации питания детей и сотрудников**

В соответствии с Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 60833 «Об утверждении СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием выполнения норм и калорийности, а также осуществления контролю по данному вопросу в 2023-2024 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в соответствии с «примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2 до 7 лет, посещающих ДО с 12-ти часовым режимом функционирования»
2. Изменения в меню-требовании разрешается вносить только с разрешения зам. директора ОУ.
3. Утвердить график приема пищи.
4. Старшую медицинскую сестру Зубаирову Н.Н. назначить ответственной за организацию питания в ДО.

Ответственному лицу:

- Обеспечивать своевременное и грамотное ведение документации по питанию.
- Составлять ежедневное меню - раскладку согласно технологическим картам и 10-ти дневному меню. Вывешивать меню для родителей на стенд «Меню» с полным набором продуктов, выходом, стоимостью, личной росписью медсестры.
- Представлять меню-требование для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- изменения в меню-требовании разрешается вносить только с разрешения директора;
- следить за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов;
- постоянно принимать участие в закладке продуктов на пищеблоке. Ежедневно проводить пробу готовых блюд с отметкой их органолептических блюд с отметкой в журнале бракеража готовых продукции;
- контролируем соблюдение норм выхода порций
- контролировать качество доставляемых продуктов с ООО «Стимул», соблюдение правил
- вести ежедневный табель на питание сотрудников
- осуществлять ежедневный обход групп. Возврат и добор продуктов осуществлять не позднее 10.00.
- проверять организацию питания в группах.
- осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы
- не допускать к работу сотрудников не прошедших медицинский осмотр в установленный графиком срок

5. Сотрудником пищеблока Сладковой Е.А., Давыдовой Р.С., Овчинниковой Т.А. :

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
- выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд, пользуясь технологическими картами и санитарно-гигиеническими требованиями к приготовлению пищи;
  - Осуществлять закладку продуктов в последовательности их варки и строго по времени в присутствии членов бракеражной комиссии или ст. медсестры;
  - регулярно выставлять контрольное блюдо;
  - выдачу готовых блюд с пищеблока производить согласно графику утвержденного директором;
  - тщательно проводить обработку овощей;
  - готовую продукцию выдавать по весу соотнося фактический выход с выходом меню;
  - оставлять суточную пробу в соответствии с новыми санитарно-эпидемиологическими требованиями;
  - аккуратно и своевременно вести документацию установленную нормами;
  - отвечать за санитарное состояние пищеблока, оборудования и инвентаря
6. \*Бухгалтеру Кидяровой Д.А. в срок до 14.09.2023 г. провести беседы с родителями о предоставлении детям льготного питания и документах, которые необходимо предоставить в ДО.

7. Воспитателям:

- проводить разъяснительные беседы с родителями воспитанников о важности (не менее чем за сутки) информирования о мероприятиях, которые могут привести к отсутствия воспитанников в детском саду;
- обеспечить родителей достоверной информацией о меню, о его стоимости
- на собраниях, в личных беседах, на стендах информировать родителей об организации питания в ДО в частности:
- ознакомить с нормами питания одного ребенка в день;
- объемом порции на одного ребенка;
- рекомендуемыми блюдами, запрещенными блюдами в ДО;
- ознакомить с основными принципами рационального питания.
- во время пищи учить детей культурно-гигиеническими навыками;
- соблюдать гигиенические требования, сервировку стола, подготавливать детей к приему пищи, уметь преподнести блюдо;
- контролировать поступление родительских средств «за присмотр и уход» и «питание» в ДО.

8. Помощникам воспитателя;

- соблюдать санитарно-гигиенические условия;
- приносить с пищеблока пищу в группы строго по времени и в соответствии с нормами и правилами;
- помогать воспитателям в формировании у детей культурно-гигиенических навыков. Следить за сервировкой стола.

9. Бухгалтеру Кидяровой Д.А.:

- осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на питание детей в полном объеме;
- своевременно проводить сверку документов с ООО «Стимул»м;
- анализировать выполнение натуральных и денежных норм и представлять данные зам. Директору;
- обсчитывать стоимость меню ежедневно, доводить до зам.директора и ст. медсестры и воспитателей;
- ежемесячно предоставлять сведения по питанию зам. Директору;
- ежемесячно проводить снятие остатков на складе, на пищеблоке.

10. Членам бракеражной комиссии ежедневно присутствовать на закладке продуктов, запись о контроле производить в бракеражный журнал, ответственность за ведение бракеражного журнала возлагается на старшую медсестру;

11. Создать комиссию по снятию остатков продуктов на складах в составе:

- зам. Директора Шаховой Е.В.
- бухгалтера Кидяровой Д.А.

Комиссии ежеквартально производить снятие продуктов на складах и обо всех нарушениях ставить в известность директора ОУ.

12. Общественный контроль за организацией питания в ДО возложить на зам. директора Шахову Е.В.



Директор

Т.В. Моргунова