



Директор МБОУ «Гуринская средняя общеобразовательная школа»
**ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА МБОУ «ГУРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

31.08.2020 г.

№ 152-4

д. Гурина

**Об организации питания учащихся школы и воспитанников
в дошкольных образовательных организациях**

1. С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждениях ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2019-2020 учебном году приказываю:

1. Утвердить «Примерное 10-ти дневное меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10,5-ти часовым режимом функционирования».

1.1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10,5-ти часовым режимом функционирования».

1.2. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ или директора школы

2. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на 202-2021 учебный год (приложение №1).

3. Возложить ответственность за организацию питания в филиале «Детский сад д.Мижужева» на заведующую Кетову М.В., в структурном подразделении «Детский сад д.Гурина» -воспитателя, частично выполняющей функции заведующего, Климову З.В.

4. Ответственным за питание Кетовой М.В., Климовой З.В.:

4.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- в конце меню ставить подписи, утверждать накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2. производить возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 10.00 часов.

4.3. отвечать за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент, соответствующих документов на товар, получаемых от поставщика.

4.4. производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.*

4.5. при обнаружении некачественных продуктов или их недостатке оформлять актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика. На все виды продуктов требовать от поставщика сертификат соответствия.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке;

4.6. осуществляют **ежедневный контроль** за снятием суточной пробы и её правильным хранением.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам Нисовой М.А., Кольчурина А.С.:

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

5.2. Соблюдать и выполнять санитарные нормы и правила, выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

5.4. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членом бракеражной комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

5.5. Несут ответственность за снятие и хранение суточных проб, которые должны храниться в холодильнике не менее 2-х суток с обязательным указанием даты

5.6. Производить правильную закладку продуктов в котёл, иногда возможно в присутствии членов бракеражной комиссии, а также ответственных за организацию питания Кетовой М.В., Климовой З.В., если этого требует создавшаяся ситуация.

5.7. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

5.8. На пищеблоке необходимо иметь:

- Примерное 10-ти дневное меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд;

- суточную пробу за 2 суток;

- журнал бракеража готовой продукции,

- санитарный журнал;

- журнал здоровья;

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья (журнал скоропортящихся продуктов);

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

6. Ответственность за организацию питания детей группы несут воспитатели и младшие воспитатели: Кетова Н.Н., Власова Г.Н., Надымова И.А., Гусельникова В.Е.

7. Во время приема пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

8. В целях контроля за организацией питания в детском саду создать бракеражную комиссию в составе:

8.1. в филиале «Детский сад д.Мижужева» :

Кетова М.В. - заведующая филиалом, председатель бракеражной комиссии

Кетова Н.Н. - воспитатель, член бракеражной комиссии;

Власова Г.Н. – помощник воспитателя, член бракеражной комиссии;

Яброва Е.В. – родитель, член бракеражной комиссии.

8.2. в структурном подразделении «Детский сад д.Гурина»:

Климова З.В. – воспитатель, председатель бракеражной комиссии;

Гусельникова В.Е. – младший воспитатель, член бракеражной комиссии;

Надымова И.А. – воспитатель, член бракеражной комиссии;

Серпионова Н.Д. - родитель, член бракеражной комиссии.

9. В соответствии с основными направлениями деятельности Бракеражной комиссии ее 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;
- осуществлять контроль за организацией питания в группах, закладку основных продуктов в котлы на пищеблоке;
- запись о проведенном контроле проводить в специальном (бракеражном) журнале.

10. Контроль исполнения настоящего приказа сохраняю за собой, а также ежеквартально проводить административные совещания с участием членов бракеражной комиссии и общественного контроля организации и качества питания по вопросам организации питания в ОО;

Директор школы *Н.С. Пономарева* Пономарева Н.С.

С приказом ознакомлены:

«31» августа 2020 г.	<u><i>Климова</i></u> воспитатель, частично выполн. функции заведующей Климова З.В. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Кольчурина</i></u> повар Кольчурина А.С. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Гусельникова</i></u> мл.восп. Гусельникова В.Е. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Надымова</i></u> воспитатель Надымова И.А. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Кетова</i></u> воспитатель Кетова Н.Н. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Кетова</i></u> заведующая Кетова М.В. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Нисова</i></u> повар Нисова М.А. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Власова</i></u> пом.воспитателя Власова Г.Н. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Яборова</i></u> родитель Яборова Е.Н. (должность, Ф.И.О., подпись работника)
«31» августа 2020 г.	<u><i>Серпионова</i></u> родитель Серпионова Н.Д. (должность, Ф.И.О., подпись работника)