

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 ИМЕНИ КАВАЛЕРА
2-Х ОРДЕНОВ «КРАСНАЯ ЗВЕЗДА» А.П. ШЕПЛЯКОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
ул.Баррикадная, д. 59, г. Симферополь, 295024
тел. (0652) 44-28-40 E-mail: school15_simferopol@crimcaedu.ru

П Р И К А З

« 31 » августа 2023 г.

№ 540/1

***Об организации питания детей
в дошкольном отделении
на 2023-2024 учебный год***

В соответствии с Федеральным Законом № 237-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», действующими с 1 января 2021 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по ВМР Дементьевой Г.С.:

1.1. Организовать питание в дошкольном отделении МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шеплякова» в соответствии с «Примерным десятидневным меню для детей в возрасте от 2 до 7 лет»

1.2. Разработать график режима питания детей всех возрастных групп и выдачи пищи вывесить в месте возле окна выдачи пищи на пищеблоке.

1.3. Утвердить график режима питания на 2023 – 2024 учебный год:

Завтрак - 08.10-08.30, второй завтрак – 10.00-10.15, обед – 11.50- 12.10, уплотненный полдник – 15.05 – 15.25.

2. Медицинской сестре, диетсестре Поляковой В.Р.:

2.1. Соблюдать требования действующего законодательства по вопросам санитарии и гигиены всеми работниками дошкольного отделения МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шеплякова», причастных к организации питания детей.

2.2. Работникам, связанным с организацией питания детей, проходить обязательный медицинский осмотр согласно действующего законодательства.

2.3. Заслушивать на общих собраниях коллектива дошкольного отделения МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шеплякова», совещаний при директоре, педагогических советах вопросы организации питания в дошкольном отделении МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шеплякова».

2.4. Осуществлять контроль организации питания детей в информационных сообщениях, справках, приказах, обсуждать результаты на производственных совещаниях (не реже 1 раза в месяц).

2.5. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня по перспективному меню. При составлении меню-требования необходимо:

- учитывать нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода продукции в соответствующую графу;

- указывать в конце меню – требования количество принятых позиций заверять подписью ответственного за питание, кладовщика, повара, принимающие продукты из кладовой;

- предоставлять меню-требования для утверждения зам. директора по ВМР Дементьева Г.С. накануне предшествующего дня, указанного в перспективном меню.

2.6. Ежедневно размещать меню - требования с указанием выхода каждого блюда возле окна выдачи пищи на пищеблоке и в информационных уголках групповых помещений дошкольного отделения.

2.7. Контролировать соблюдение графика выдачи готовой продукции с пищеблока в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20

2.8. При отсутствии основных продуктов проводить замену продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов;

2.9. Контролировать правильность кулинарной обработки, технологии приготовления, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

2.10. Ежедневно проводить С – витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей;

2.11. Контролировать правильность хранения и соблюдения срока реализации продуктов;

2.12. Проводить снятие пробы и записи в бракеражном журнале «Готовых блюд», оценку готовых блюд и разрешения их к выдаче;

2.13. Вести ежемесячный подсчёт ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;

2.14. Осуществлять контроль качества продуктов питания и продовольственного сырья, которое поставляется в дошкольное отделение МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шеплякова».

2.15. Вести необходимую документацию, журналы по питанию детей в дошкольном отделении

2.16. Осуществлять учёт питающихся детей в «Журнале учёта посещаемости детей», ежедневно вносить информацию в регистр «Учет родительской оплаты», «Табель» в единую систему «Парус»

2.14. Вести контроль за санитарным состоянием пищеблока, оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки

2.15. Ежемесячно проводить инструктаж по санитарному содержанию помещений, обработке инвентаря, посуды с младшим обслуживающим персоналом.

3. Заведующему хозяйством дошкольного отделения Дорошко И.В.

3.1. Нести ответственность за материально-техническое обеспечение пищеблока оборудованием, в соответствии с маркировкой по объему и назначению: техническим электрооборудованием, посудой разной величины и назначения, кухонным инвентарём, оборудованием для уборки помещений, столами для обработки пищевых продуктов, моющими средствами и средствами для дезинфекции, посудой.

3.2. Принимать от поставщиков продукты питания и продовольственное сырьё гарантированного качества с сопроводительными документами.

3.3. Предоставлять поставщикам предварительные ежемесячные заказы и заявки один раз на 2-3 дня на продукты питания и продовольственное сырьё.

3.4. Соблюдать требования санитарного законодательства при их хранении, осуществлять учет продуктов питания в Книге складского учета.

3.5. Несёт ответственность за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность массы, количество, качество и ассортимент, поставляемых продуктов;

- учитывать нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода продукции в соответствующую графу;

- указывать в конце меню – требования количество принятых позиций заверять подписью ответственного за питание, кладовщика, повара, принимающие продукты из кладовой;

- предоставлять меню-требования для утверждения зам. директора по ВМР Дементьева Г.С. накануне предшествующего дня, указанного в перспективном меню.

2.6. Ежедневно размещать меню - требования с указанием выхода каждого блюда возле окна выдачи пищи на пищеблоке и в информационных уголках групповых помещений дошкольного отделения.

2.7. Контролировать соблюдение графика выдачи готовой продукции с пищеблока в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20

2.8. При отсутствии основных продуктов проводить замену продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов;

2.9. Контролировать правильность кулинарной обработки, технологии приготовления, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

2.10. Ежедневно проводить С – витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей;

2.11. Контролировать правильность хранения и соблюдения срока реализации продуктов;

2.12. Проводить снятие пробы и записи в бракеражном журнале «Готовых блюд», оценку готовых блюд и разрешения их к выдаче;

2.13. Вести ежемесячный подсчёт ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;

2.14. Осуществлять контроль качества продуктов питания и продовольственного сырья, которое поставляется в дошкольное отделение МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шенякова».

2.15. Вести необходимую документацию, журналы по питанию детей в дошкольном отделении

2.16. Осуществлять учёт питающихся детей в «Журнале учёта посещаемости детей», ежедневно вносить информацию в регистр «Учет родительской оплаты», «Табель» в единую систему «Парус»

2.14. Вести контроль за санитарным состоянием пищеблока, оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки

2.15. Ежемесячно проводить инструктаж по санитарному содержанию помещений, обработке инвентаря, посуды с младшим обслуживающим персоналом.

3. Заведующему хозяйством дошкольного отделения Дорошко И.В.

3.1. Нести ответственность за материально-техническое обеспечение пищеблока оборудованием, в соответствии с маркировкой по объему и назначению: техническим электрооборудованием, посудой разной величины и назначения, кухонным инвентарём, оборудованием для уборки помещений, столами для обработки пищевых продуктов, моющими средствами и средствами для дезинфекции, посудой.

3.2. Принимать от поставщиков продукты питания и продовольственное сырьё гарантированного качества с сопроводительными документами.

3.3. Предоставлять поставщикам предварительные ежемесячные заказы и заявки один раз на 2-3 дня на продукты питания и продовольственное сырьё.

3.4. Соблюдать требования санитарного законодательства при их хранении, осуществлять учет продуктов питания в Книге складского учета.

3.5. Несёт ответственность за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность массы, количество, качество и ассортимент, поставляемых продуктов;

3.6. При обнаружении некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья или их недостачи оформляет Акт который подписывается представителями ОУ (зам. директора по ВМР, медицинской сестрой, поваром) и представителем поставщика;

3.7. Производит приём продуктов как материально-ответственное лицо.

3.8. Производит выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным администрацией меню-требуванием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требувании, под роспись повара;

3.9. Ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания с бухгалтером ЦБ.

4. Сотрудникам пищеблока поварам Гуцуляк Ю.С. и Шипковцевой И.И:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требуванию;

4.2. Получать от заведующей хозяйством продукты и продовольственное сырье гарантированного качества.

4.4. Нести ответственность за хранение и использование выданных продуктов, за полноту закладки продуктов и выход блюд, за качественное и своевременное приготовление пищи;

4.3. Строго соблюдать технологию приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному администрацией графику в присутствии ответственных за закладку лиц.

4.5. Выдавать детям готовую пищу не раньше, чем за полчаса после снятия пробы ответственным лицом за снятие пробы с соблюдением времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов) и строго соблюдать время с интервалами не больше 3-4 часа.

4.6. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течении 48 часов (не считая выходных и праздничных дней) в специальном холодильнике при $t +2^{\circ}\text{C} - +6^{\circ}\text{C}$ ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение.

Выставлять и хранить ежедневные суточные пробы каждого блюда рациона.

4.7. Соблюдать требования хранения, маркировки, обработки и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке, нести ответственность за санитарное состояние помещений пищеблока.

4.8. Строго выполнять правила личной гигиены. Санитарная одежда (халат, фартук, колпаки) меняются при загрязнении.

5. Возложить ответственность на воспитателей всех возрастных групп за:

5.1. Обеспечением раздачи пищи детям в полном объеме согласно норм и времени приема пищи детьми;

5.2. Воспитанием культурно-гигиенических навыков во время приема пищи, начиная с младшего дошкольного возраста ребёнка (согласно требований действующей программы);

5.3. Организацию питьевого режима в группах (на участках в летний период), обеспечение качества питьевой воды;

5.4. Соблюдением принципов последовательности, выполнения единых требований в МБОУ «СОШ» и семье – освещать в информационных уголках для родителей или лиц, которые их заменяют, вопросы организации питания детей в дошкольном отделении и дома; по вопросам рационального питания детей вносить в тематику родительских собраний, конференций, консультаций для родителей.

6. Возложить ответственность на помощников воспитателя за:

6.1. Своевременным получением и раздачей пищи, воды;

6.2. Доставлять пищу в группы только в промаркированных, закрытых крышкой ведрах и кастрюлях, в чистой санитарной одежде (халат, фартук, колпак), чистыми руками;

- 6.3. Сервировку стола в соответствии с требованиями;
- 6.4. Обеспечивать детей питьевой водой по индивидуальной потребности. Кипяченую воду давать после охлаждения до комнатной температуры. Хранить её в специально промаркированной посуде и менять не реже чем 3 раз в сутки;
- 6.5. Собирать остатки после питания детей в специально маркированную емкость, которая наполняется не больше чем на 2/3 объёма.
- 6.6. Осуществлять уборку и мытьё посуды в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
7. Сотрудникам дошкольного отделения категорически запрещается питаться продуктами питания, предназначенными для детей.
8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по ВМР Дементьеву Г.С.

Директор МБОУ «СОШ №15
им. А.П. Шеплякова



Н.Б. Климова

Составила Дементьева Г.С.

С приказом ознакомлены:

Дементьева Г.С. _____

Дорошко И.В. _____

Полякова В.Р. _____

Гуцуляк Ю.С. _____

Шишковцева И.И. _____

Сухоручко Н.В. _____

Куренкова Е.Г. _____

Глинская Н.Е. _____

Зараменских О.В. _____

Безгинова О.А. _____

Османова Л.В. _____

Сероклин Е.В. _____

Елизарова А.В. _____