ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 6.simedu.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Клименко Ирина Александровна
Действителен с: с 24.07.2025, 11:45
Действителен до: до 17.10.2026, 11:45
Ключ подписи: 6FBDB2F3CD6FB3E8F18E8DB1030F8211

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.А. ГОРИШНЕГО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

07.09.2026 г. № 312-О

Об организации питания детей в МБОУ «СОШ № 6 им. В.А Горишнего» на 2026/2027 учебный год

На основании Федерального закона от 29.12,2012г. 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПин от 15 мая 2013 г, N 26 ”Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима дошкольных образовательных организаций“ в соответствии с номенклатурой пищевых продуктов, используемых в питании детей и подростков в образовательных учреждениях», на основании Порядка с 12 часовым режимом функционирования, с целью организации полноценного сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ;

1. Назначить ответственными за организацию питания медсестру Пахальчук В.Н., повар Кутолина А.А.:

1. 1. организовать для воспитанников питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с дневным цикличным меню, утвержденным директором;

1.2. составлять меню-раскладку накануне предшествующего дня, указанного в меню, разрабатывать и вести документацию. Изменения в меню раскладку вносить только с разрешения директора ДОУ.

<u>При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:</u>

- определить нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюда; - объем блюд;
- среднесуточный набор продуктов;
- нормы потерь при холодной й тепловой обработки продуктов;
- выход готовых блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню-раскладки дописывать его в конце списка;
- графики выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд. контрольного блюда;
- по суточным пробам за 2 суток;
- картотека технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню; - инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции,

инструкции по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с требованиями Санпин: - журнал здоровья работников пищеблока;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов (закладка основных продуктов осуществляется согласно графику и делается в присутствии члена бракеражной комиссии); - журнал «Закладка продуктов»;

- график выдачи готовых блюд;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал бракеража готовой продукции;

- меню-требование (указывается № меню, с нового месяца, количество детей, наименование блюд; на завтрак, 2 завтрак, обед, уплотненный полдник, выход блюд, количество продуктов (согласно раскладке), все промежутки прочеркиваются, указывается количество наименований и ставится подпись, кладовщик, повар согласно этим наименованиям выдает продукты вечером на следующий день, повара получают продукты; ставят подпись, затем меню утверждается и готово к работе); накопительная ведомость (ведется и производится подсчет выполнения норм основных продуктов за месяц-ведет медсестра Пахальчук В.Н.);

- журнал регистрации отходов,

2. Контролировать посещение пищеблока посторонними лицами. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде,

2.1. Контролировать и требовать от поваров работающих на пищеблоке:

- соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока:

- соблюдение чистоты санитарной одежды, наличие разовых (индивидуальных салфеток), полотенец;

- не раздеваться и не хранить личные вещи, продукты на пищеблоке;

- соблюдение нормы температурного режима выдачи готовых блюд;

- ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции производить в установленном порядке и хранить в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 ^{o}c;

- обеспечивать на объекте пищеблока экономию электроэнергии, горячей и холодной воды;

2.2. осуществлять контроль за приготовлением пищи;

2.3. ежедневно подавать заявку по установленной форме о количестве воспитанников на пищеблок;

2.4. осуществлять контроль за своевременностью прохождения работниками пищеблока плановых медицинских осмотров, за наличием медицинской книжки;

2.5. осуществлять осмотр работников на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний, регистрация результата осмотра в журнале;

2.6. осуществлять обучение и воспитание с родителями (законными представителями) воспитанников, детьми, персоналом учреждения по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений,

3. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара Кутолину А.А.

4. Повару пищеблока:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд (правила технологической обработки и приготовления пищи);
- своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверяя их качество, не допускать использования их при малейшем признаке порчи;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы. Бракеражная комиссия снимает пробы перед раздачей блюд, с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и записи в бракеражном журнале готовой продукции;
- ежедневно отбирать, оставлять суточную пробу готовых продуктов; - строго соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе;
- отходы от пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;

-при работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охранке труда;

- помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарно-противоэпидемиологичсские требования;
- повару пищеблока раздеваться в специально отведенном месте. Повар несет персональную ответственность за недопущение на ушах и руках украшений, за ногти, которые должны быть аккуратно обработаны, без нанесения лака;
- своевременно проходить периодический профилактический медицинский осмотр;

-неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. должностные инструкции, инструкции по ОТ и ТБ и инструкции по работе с оборудованием,

- Возложить на шеф-повара, повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря,

5. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели.

6. Воспитатели обязаны:

- подавать заявку по установленной форме медсестре Пахальчук В.Н. о количестве воспитанников на день посещения и на следующий день до 8:30 утра; до 07.00 вывешивать меню на специальных информационных стендах, расположенных в групповых помещениях, а так-же на общий стенд. -вести табель учета детей в группах,

7. Воспитатели и помощник“ воспитателей должны:

- строго выполнять графики получения сотовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц. индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям 2-е блюдо;
- соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребенку; - использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пиши с учетом его возрастных личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объёма порций возрасту);

- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированной емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствия детей на пищеблоке.

8. Медсестре, кладовщику, повару, кухонному работнику в своей работе строго соблюдать СанПин, осуществлять систематический контроль за качественным исполнением услуги, а именно за:

- графиком поставки продуктов питания;
- содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН,,;
- поступлением продуктов питания; в случае недовоза продуктов питания своевременное оформлять качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества, соответствие с договором (контрактом) и т.д.)
- в случае обнаружения нарушений качества предоставляемых услуг в соответствии с Контрактом (договором) незамедлительно составлять претензионный акт с участием членов комиссии по контролю за питанием и отправлять Поставщикам.

9. Завхозу:

- своевременно создать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния помещения пищеблока и оборудования; осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием предоставленных Исполнителю ресурсов (электроэнергии,! водо- и теплоснабжения).

10. Кладовщику, повару:

- своевременно подавать заявку в печатном виде на питание воспитанников поставщикам продуктов питания, оформлять записи з журнале скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- при изменении количества детей своевременно производить корректировку заявки (не позднее 12,00 часов рабочего дня, предшествующего дате оказания Услуги);
- Медсестре вести сводный табель посещаемости детей, сотрудников.
- Кладовщику, повару своевременно производить сверку документов по питанию,
- 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 создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель бракеражной комиссии: Директор МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» Клименко И.А.;

Члены комиссии: Реминная О.С. заместитель директора по ВМР; Пахальчук В.Н. – медицинская сестра;

Куриленкова С.А. – заведующий хозяйством;

Соскова М.В.– член родительского комитета.

11. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию». По итогам проведенного контроля членами комиссии составляются акты. О всех нарушениях незамедлительно ставит в известность руководителя. Ежедневный контроль за качеством готовой продукции и разрешение к выдаче дает председатель бракеражной комиссии и делает соответствующую запись в бракеражном журнале готовой продукции, под которой расписываются члены комиссии.

12. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников,

13. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.

Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотненный полдник полдник
1-я младшая № 1	8.10	10.00	12.20	15.30
Младшая № 2.	8.15	10.00	12.25	15.40
Средняя № 3	8.20	10.00	12.25	15.45
Старшая № 4	8.30	10.00	12.30	15.50
Подготовительная № 5	8.30	10.00	12.30	15.55

14. Получение в группы кипяченой воды ПРОИЗВОДИТЬ с пищеблока с 07.15 .

15. Утвердить:

-график поставки продуктов питания поставщиками;

- трафик закладки продуктов;

-график контроля готовой продукции на пищеблоке;

-график режима питания детей в группах, организации питьевого режима.

16. Общий контроль за организацией питания детей оставляю за собой.

17. Срок исполнения приказа: постоянно.

Директор И.А. Клименко

Приложение № 1 к приказу
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 6
им. В.А. Горишнего»
г. Симферополь
_____И.А. Клименко

ГРАФИК ПОСТАВКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

Дни поставки	Время поставки
Понедельник-пятница	8:00 – 17:00

Приложение № 2 к приказу
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 6
им. В.А. Горишнего»
г. Симферополь
_____И.А. Клименко

ГРАФИК ЗАКЛАДКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

Время закладки	Время готовности блюд	Закладка блюд	Дни приготовления
7:30	8:00	Закладка продуктов питания для завтрака	ежедневно
6:15 10:00	11:30	Закладка продуктов для первого блюда на обед: суп (мясо, кура, рыба)	ежедневно
10:00	11:30	Закладка продуктов для третьего блюда на обед: компот (остудить)	ежедневно
10:30	14:30	Закладка продуктов для выпечки на полдник (приготовление теста)	ежедневно
9:00 9:30	11:30	Закладка продуктов питания второго блюда на обед	ежедневно
10:30	14:30	Закладка продуктов питания для приготовления полдника (выпечка)	ежедневно
13:00	14:30	Закладка продуктов питания для приготовления полдника (кипячение молока и др.)	ежедневно

Приложение № 3 к приказу
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 6
им. В.А. Горишнего»
г. Симферополь
_____И.А. Клименко

ГРАФИК КОНТРОЛЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА ПИЩЕБЛОКЕ

День недели	**Дежурство воспитателей на пищеблоке**
Понедельник	Воспитатели группы № 1
Вторник	Воспитатели группы № 2
Среда	Воспитатели группы № 3
Четверг	Воспитатели группы № 4
Пятница	Воспитатели группы № 5

Приложение № 4 к приказу
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 6
им. В.А. Горишнего»
г. Симферополь
_____И.А. Клименко

ГРАФИК РЕЖИМА ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППАХ

группы	**1-я младшая**	**младшая**	**средняя**	**старшая**	**Подготовительная**
завтрак	8:20-9:00	8:30-9:00	8:30-9:00	8:30-9:00	8:30-9:00
Второй завтрак	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
Обед	12:20-13:00	12:30-13:00	12:30-13:00	12:30-13:00	12:30-13:00
Уплотненный полдник	15:30-16:20	15:50-16:20	16:00-16:25	16:00-16:25	16:00-16:25

Приложение № 5 к приказу
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 6
им. В.А. Горишнего»
г. Симферополь
_____И.А. Клименко

ГРАФИК ВЫДАЧИ ГОТОВОЙ ПИЩИ С ПИЩЕБЛОКА В ГРУППЫ

группы	**завтрак**	**второй завтрак**	**обед**	**уплотненный полдник**
1-я младшая	8:15	9:45	12:15	15:40
Младшая	8:16	9:46	12:16	15:41
Средняя	8:17	9:47	12:17	15:50
Старшая	8:18	9:48	12:18	15:51
Подготовительная	8:20	9:50	12:20	15:52