

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Чапаевск

Самарской области структурное подразделение «Детский сад № 29 «Кораблик»» Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
01 К - о/д	09.01.2025 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)

**Об организации питания воспитанников и сотрудников
в СП ГБОУ СОШ № 13 г. о. Чапаевск - «Детский сад № 29 «Кораблик»**

В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения“», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“», положением об организации питания воспитанников, с целью организации сбалансированного питания воспитанников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять в 2025/26 учебном году в дни работы СП ГБОУ СОШ № 13 г. о. Чапаевск - «Детский сад № 29 «Кораблик» общественное питание воспитанников посредством реализации утвержденного примерного двухнедельного меню для питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3 до 7 лет, посещающих структурное подразделение с 12-часовым режимом функционирования".
2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора СП Кузнецову Любовь Васильевну.
3. Утвердить график выдачи пищи и график питания воспитанников в теплый период (приложение 1).
4. Утвердить график выдачи пищи и график питания воспитанников в холодный период (приложение 2).
5. **Воспитателям групп:**
 - 5.1. Своевременно представлять калькулятору Кузнецовой Л.В. и работникам пищеблока заявку на фактическое количество питающихся воспитанников;
 - 5.2. Вести табель учета приемов горячей пищи воспитанниками по установленной форме;
 - 5.3. Проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников о важности информирования (не менее чем за 24 часа) об отсутствии воспитанника в детском саду, количестве дней отсутствия;
 - 5.4. Информировать родителей (законных представителей) воспитанников о порядке организации питания в детском саду, навыках и культуре здорового питания детей.
6. **Калькулятору СП Кузнецовой Л.В.:**
 - 6.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 6.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций,

- ставить подписи ответственному за организацию питания, калькулятору, кладовщице одному из поваров и старшему воспитателю структурного подразделения.

6.3. Представлять меню для утверждения старшему воспитателю структурного подразделения Засыпкиной А.Н. накануне дня, указанного в меню.

7. **Сотрудникам пищеблока**, отвечающим за технологию приготовления пищи и качество готовых блюд в учреждении – шеф-повару Салминой Т.Н., поварам Маркеловой Л.Н. и Акимкиной Э.В.:

- 7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
- 7.2. Производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по закладке основных продуктов.
- 7.3. Запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
- 7.4. Разрешается работать только по установленному графику приготовления блюд:

Повар 1-ой смены		
Завтрак: полностью		к 7.50
Второй завтрак: полностью		к 9.00
Обед.: 2-е блюдо и 3-е блюдо		к 11.20
Повар 2-ой смены		
Обед.: 1-е блюдо		к 11.20
Хлеб		
Уплотненный	полдник:	к 15.05
полностью		

8. **Кладовщику Камышниковой Н.В.:**

- 8.1. Обеспечить своевременную заявку и завоз набора продуктов питания, из которых готовят блюда и кулинарные изделия, указанные в утвержденных основных (организованных) меню;
- 8.2. При обнаружении некачественных продуктов или их недостатке оформлять соответствующий акт, который подписывается представителями структурного подразделения и поставщиком в лице экспедитора.
- 8.3. Производить получение продуктов в кладовую, в овощехранилище и нести материальную ответственность за их сохранность.
- 8.4. Выдавать продукты питания из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным старшим воспитателем структурного подразделения Засыпкиной А.Н. меню не позднее 17.00 предшествующего дня.
- 8.5. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Балыкиной Т.Н.

9. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в составе:

Председателя комиссии - Кузнецова Л.В., калькулятор;

Членов комиссии:

- Засыпкиной А.Н. – старший воспитатель структурного подразделения;
- Кудрявцева И.В. – заведующего хозяйством ;
- Мерлушкиной И.В. – воспитатель;
- Володиной О.В. – машинист по стирке и ремонту спецодежды.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на калькулятора Кузнецову Л.В.

10. **Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:**

- бухгалтера Балькиной Т.Н.,
- воспитателя Мерлушкиной И.В.,
- заведующего хозяйством Кудрявцевой И.В.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность старшего воспитателя СП Засыпкину Анну Николаевну.

11. **Ответственному за организацию питания Кузнецовой Л.В.:**

- 11.1. Следить за соблюдением законодательства в сфере общественного питания;
- 11.2. Контролировать выдачу воспитанникам рационов питания;
- 11.3. Ежеквартально составлять и представлять старшему воспитателю отчетность о получении горячего питания воспитанниками;
- 11.4. Ежемесячно вести табель питания сотрудников на основании данных табеля учета использования рабочего времени сотрудниками СП.

12. **Главному бухгалтеру Гунько Л.А.:**

- 12.1. Обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание воспитанников;
- 12.2. Осуществлять контроль использования в полном объеме поступающих родительских средств на питание воспитанников.

13. Всем сотрудникам, питающимся в структурном подразделении, по решению общего собрания трудового коллектива, включать в меню 1 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню).

14. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, питающихся в структурном подразделении.

15. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и техники безопасности,
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- аптечку с перевязочным материалом;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд,
- контрольное блюдо;
- суточную пробу за 3 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

16. **Делопроизводителю Кузнецовой Л.В.:**

- 16.1. Ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, в срок до 15.01.2025;
- 16.2. Разместить настоящий приказ на информационном стенде.

17. Общий контроль за организацией питания возложить на старшего воспитателя структурного подразделения Засыпкину Анну Николаевну.

Руководитель
учреждения

Директор

(должность)



(личная подпись)

/Воронкова В.К./

(расшифровка подписи)