

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 Г.БАЙМАК
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БАЙМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код
0301001
35595418

по ОКПО

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
181	31.08.2020

Об организации питания воспитанников ГДО в 2020-2021 учебном году

На основании Положения о питании, Положения о бракеражной комиссии, на основании СанПиН 2.4.1.3049-13, с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с примерным сезонным 10-дневным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в группе дошкольного образования на 2020-2021 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в группе дошкольного образования четырех разовое питание воспитанников (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным сезонным 10-и дневным меню, питание детей осуществлять в соответствии с рекомендуемым ассортиментом основных пищевых продуктов для использования в питании детей в дошкольных организациях и рекомендуемым среднесуточным нормам питания.

2. Изменения в рацион питания детей вносить только на основании приказа директора МОАУ ООШ №5 г. Баймак.

3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение 1).

4. Утвердить график выдачи питьевой воды с пищеблока в группы (Приложение 2).

6. Юламанову Б.И., заместителю директора по АХЧ:- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;

- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения); организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

7. Давлеткильдией А.Р., кладовщика, назначить ответственной за:

-своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, безопасность и ассортимент продуктов питания;

- ежедневно составлять меню-требование на основании примерного сезонного 10-и дневного меню с учетом рекомендуемого СанПиН 2.4.1.3049-13 ассортимента основных пищевых продуктов, среднесуточных норм питания, примерных возрастных объемов порций и суммарных объемов блюд;

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями и спецификацией к договору на поставку продуктов питания;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается членами бракеражной комиссии и представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню, выдачу продуктов на понедельник производить в пятницу;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания;
- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- представлять меню-требование для утверждения директору накануне предшествующего дня;
- возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 09.00 часов;
- проводить своевременную замену информации на стендах «МЕНЮ». В меню, размещаемых на стендах, указывать полное наименование блюда с указанием выхода порции.

8. Работникам пищеблока: Юртбаковой А.Х - работать только по утвержденному директором и правильно оформленному меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику; выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы; и специально отведенном месте.

9. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции; картотеку технологических карт приготовления блюд; журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2-е суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции;
- входной контроль.

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

11. Воспитателям групп:

- соблюдать сервировку столов для приема пищи (хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;

12. Младшим воспитателям:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;

- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- получать пищу в специально промаркированные емкости и специальной одежде;
- соблюдать питьевой режим в группах.

13. Янтуриной Д.М. старшему воспитателю:- своевременно осуществлять педагогический контроль за организацией питания в группах;

- Включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей.

14. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.

15. Общий контроль за выполнением приказа возлагаю на Афлятунову А.С., медицинскую сестру (по согласованию).

16. Приказ довести под личную роспись всех работников ГДО, копию приказа хранить в пищеблоке.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель
организации**

директор



Елкибаев Ф.Ф.