

Администрация муниципального округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

ПРИКАЗ

26.05.2025 г.

№ 241/01-12

**Об организации питания обучающихся МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1»
г. Воркуты в летний оздоровительный период 2025 года**

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся и сотрудников в МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение), выполнения требований санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими карточками, выполнением норм питания и калорийности блюд, а также в целях осуществления контроля за качественной организацией питания в летний оздоровительный период 2025 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся в МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты в соответствии с «Примерными 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания» возрастных категорий детей в возрасте от 1 года до 3 лет, от 3 до 7 лет, от 7 до 11 лет, утвержденных приказом директора от 26.08.2022 года № 422/01-12.

2. Изменения в рацион питания детей вносить с разрешения директора Учреждения и в соответствии с Региональными Методическими указаниями МУ 2.4.5.009-02, СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3. Проводить работу по организации питания на основании следующих нормативных актов Учреждения:

- 3.1. Положения об организации питания обучающихся.
- 3.2. Положения об организации питания сотрудников.
- 3.3. Положения об административном контроле организации и качества питания.
- 3.4. Положения о бракеражной комиссии.

4. Назначить ответственным за организацию питания и общую организацию работы на пищеблоке повара Андриевского А.А., Расулову Б.Р.

5. Поварам Андриевскому А.А., Расуловой Б.Р.:

- 5.1. Организовать полноценное и качественное сбалансированное питание детей.
- 5.2. Обеспечить наличие нормативной документации на пищеблоке и в медицинском кабинете в полном объеме, в доступной для работы форме.
- 5.3. Организовывать работу по организации питания в соответствии с графиком завоза продуктов.

5.4. Неукоснительно выполнять среднесуточный набор продуктов для питания детей в день на одного ребёнка. С этой целью проводить регулярный (1 раз в 10 дней) анализ

выполнения норм питания на одного ребёнка в день и доводить до сведения кладовщика, для своевременной коррекции заказов продуктов питания.

5.5. Усилить производственный контроль за формированием рациона питания детей, уделив особое внимание контролю за правильностью расчётов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами; контролю за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объёмом) упаковки продуктов.

5.6. Вести ежедневный контроль за принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюду; соответствие объёма порции возрасту).

5.7. Своевременно проводить экономический анализ выполнения норм питания на одного ребёнка (один раз в 10 дней). Вести накопительную ведомость по выполнению норм питания и другую документацию по организации питания в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.8. Доводить до сведения директора Учреждения в письменном виде информацию при написании меню-раскладки о замене продуктов, блюд или полного дневного рациона другим днем 10-ти дневного меню только в связи с наличием и обоснованием объективной причины для замены. Срок – постоянно.

5.9. Обеспечить ежедневный контроль за:

- соблюдением условий товарного соседства продуктов в холодильниках и на продуктовых складах;
- соблюдением условий хранения и использования кухонной утвари и посуды, наличием маркировки на посуде, разделочных досках, ветоши и прочем инвентаре;
- наличием необходимого ассортимента спецодежды для работников пищеблока, промаркированного в соответствии с функциональным назначением;
- соблюдением графика выдачи готовой пищи и других условий, обеспечивающих организацию сбалансированного питания и сохранение здоровья обучающихся;
- использованием работниками пищеблока средств индивидуальной защиты при выдаче пищи (маски, перчатки);
- соблюдением на пищеблоке санитарно-эпидемиологического режима при обработке помещений, оборудования, столовой посуды.

6. Возложить ответственность за написание меню-раскладки в соответствии с перспективным 10-дневным меню для воспитанников 1-3 лет, 3-7 лет на кладовщика Нежибориц Е.К.

6.1. Составлять меню – раскладку накануне предшествующего дня, указанного в меню.

6.2. При составлении меню – раскладки учитывать следующие требования:

6.2.1 нормы на каждого ребёнка и сотрудника в соответствии с требованиями СанПиН, проставляя норму выхода блюд для детей до 3-х лет, с 3-11 лет;

6.2.2 калорийность, сбалансированность и взаимозаменяемость блюд в соответствии с наличием имеющихся в кладовой продуктов питания;

В конце меню – раскладки обеспечить подпись кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

6.3. Представлять меню - раскладку для утверждения директору Учреждения накануне указанного в меню дня.

6.4. Возврат и добор продуктов питания в меню оформлять не позднее 9.00 ч. текущего дня.

6.5. Включать в меню сотрудникам на обед по норме детского питания 1 и 2 блюдо, хлеб, 3 блюдо, салат.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за выполнение режима питания в Учреждении – поварам Андриевскому А.А., Расуловой Б.Р.:

7.1. Работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

7.2. Делать возврат продуктов питания при получении от поставщика при обнаружении некачественного товара.

7.3. Производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

7.4. Строго соблюдать технологию приготовления блюд и закладку необходимых продуктов по утверждённому директором графику:

- 7.00- мясо, фарш, куры в первое блюдо;
- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 10.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);
- 10.45 – масло во II блюдо, сметана, сахар в III блюдо;
- 12.30 – продукты для полдника, тесто для выпечки;
- 14.00 – 14.30 – продукты для ужина;
- 16.00 – 16.45 – сахар в III блюдо для ужина.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы в теплый период при функционировании:

8.1 двух возрастных групп:

Группа	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Младшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности (с 1 года до 3-х лет)	08.10	10.05	11.35	15.10	16.45
Старшая разновозрастная группа оздоровительной направленности (с 4-х до 7-ти лет)	08.15	10.10	11.55	15.15	16.50

8.2 трех возрастных групп:

Группа	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Младшая разновозрастная группа № 1 общеразвивающей направленности (с 1 года до 3-х лет)	08:05	10:00	11:25	15:10	16:45
Младшая разновозрастная группа № 2 оздоровительной направленности (с 3-х до 5-ти лет)	08:15	10:10	11:30	15:15	16:50
Старшая разновозрастная группа оздоровительной направленности (с 4-х до 7-ти лет)	08:20	10:20	12:15	15:20	16:55

8.3 четырех возрастных групп:

	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Младшая разновозрастная группа № 1 общеразвивающей направленности (с 1 года до 3-х лет)	08:05	10:00	11:25	15:10	16:45
Младшая разновозрастная группа № 2 оздоровительной направленности	08:15	10:10	11:30	15:15	16:50

(с 3-х до 5-ти лет)					
Средняя группа оздоровительной направленности (с 4-х до 6-ти лет)	08:20	10:15	12:10	15:20	16:55
Старшая разновозрастная группа оздоровительной направленности (с 5-ти до 7-ти лет)	08:25	10:20	12:20	15:25	17:00

9. Повару Расуловой Б.Р., повару Андриевскому А.А. производить выдачу пищи с пищеблока в строго установленное время, согласно графику выдачи готовых блюд с пищеблока.

10. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и проведения приемочного контроля по выдаче готовой продукции с пищеблока в составе:

- и.о. директора. Серegiной С.Г. (с 26.05.2025г. по 28.07.2025г) директора Камышниковой С.В.;
- делопроизводителя Никифоровой М.В. (секретаря-машинистки Осиповой Е.В. на период отсутствия Никифоровой М.В.);
- и.о. заместителя директора по АХР Беляевой О.В. (с 12.05.2025г. по 10.07.2025г. на период ежегодного отпуска Семеновой Е.Н.) заместителя директора по АХР Семеновой Е.Н.;
- медсестры (по согласованию).

10.1. Снятие проб производить за 10-20 минут до времени раздачи пищи.

11. Младшим воспитателям обеспечить исполнение графика получения готовых блюд с пищеблока в группы в теплый период и качественную организацию питания воспитанников в возрастных группах в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

12. Кладовщику Нежибориц Е.К. обеспечить:

12.1 соблюдение СанПиН 3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в части требований к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий на пищеблоке Учреждения и в кладовых для хранения продуктов;

12.2 строгий контроль за качеством завозимых в Учреждение продуктов питания. В случае обнаружения некачественного, просроченного товара не принимать продукты от поставщика и сообщить директору Учреждения;

12.3 вести контроль за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых продуктов с базы;

12.4 производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утверждённым директором Учреждения меню не позднее 17.00 дня, предшествующего указанному в меню – требованию под роспись повара;

12.5 соблюдать нормы хранения и товарное соседство продуктов питания в продуктовых кладовых;

12.6 еженедельно производить сверку расходов продуктов питания с бухгалтером отдела калькуляции МУ «МЦБ»;

12.7 вести учет полученных от поставщиков продуктов питания по счетам – фактурам в соответствии с договорами о поставке продуктов и при наличии сопроводительных документов на продукты питания;

12.8 вести необходимую документацию в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

13. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котел:

- Серегина С.Г. – и.о. директора (с 26.05.2025г. по 28.07.2025г.);
- Камышникова С.В. - директор;
- Митина Н.Г. (лицо, ее заменяющее) – медсестра (по согласованию);
- Семенова Е.Н. – зам. директора по АХР (Беляева О.В. - с 12.05.2025г. по 10.07.2025 г.);
- Легута А.А. – воспитатель.

13.1. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке. Ответственность за ее ведение возлагается на медицинскую сестру Митину Н.Г. (либо лицо, ее заменяющее).

14. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6° С на повара Андриевского А.А., повара Расулова Б.Р.

15. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в продуктовых кладовых в составе:

- Никифорова М.В.. – делопроизводитель;
- Легута А.А. - воспитателя;
- члена цехкома – по согласованию.

15.1. Комиссии ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора Учреждения, и.о. директора Учреждения.

16. Работникам пищеблока (Андриевский А.А., Расулова Б.Р., Нежиборец Е.К., Вигелина А.С., Давлиева А.С.):

16.1. На рабочем месте необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке), должностные инструкции;
- Картотеку технологических карточек приготовления блюд;
- Медицинскую аптечку;
- График закладки продуктов;
- График выдачи готовых блюд;
- Нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- Суточные пробы за 2 суток;
- Вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- Огнетушитель;
- Диэлектрические коврики около каждого прибора.

16.2. Обеспечить контроль за температурным режимом, разморозкой и правильной работой холодильного оборудования в помещениях пищеблока и продуктовой кладовой.

16.3. Запрещается на рабочем месте раздеваться и хранить личные вещи.

16.4. Соблюдать правила личной гигиены.

17. Подсобному рабочему (Давлиевой А.С.) обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к пищеблоку и школьной столовой. Срок – постоянно.

18. Воспитателям дошкольных групп обеспечить организацию и привитие культуры питания детей во время приема пищи.

19. Делопроизводителю Никифоровой М.В. ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above the printed name S.G. SerEGINA.

С.Г. Серегина