

Чăваш Республикин Сĕмĕрле муниципалитет округĕн «Пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан Хутарти И.Н.Ульянов ячĕллĕ вĕтам школĕ» муниципалитетĕн пĕтĕмĕшле вĕрену автономнĕ учрежденийĕ.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ходарская средняя общеобразовательная школа имени И.Н.Ульянова» Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Приказ

№ 256 -ОД

14.08.2023

Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023- 2024 учебном году приказываю:

1. Организовать 2-х разовое питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 12-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, от 3 до 7 лет, посещающих дошкольную группу образовательного учреждения с 10 часовым режимом функционирования и для организации питания обучающихся 1-11 классов». Изменение в меню разрешается вносить только с согласия с директором МАОУ «Ходарская СОШ им. И.Н.Ульянова» Шумерлинского муниципального округа ЧР
2. Возложить ответственность за организацию питания на повара Великова Ю.Н.
3. Утвердить график приема пищи: (приложение № 1)
4. Ответственному за питание повара Великова Ю.Н.
 - 4.1. Составлять меню- требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - Указать количество детей и количество сотрудников, поставленных на питание;
 - Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - Норма питания сотрудников определяется нормой питания ребенка;
 - При отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - Проставлять количество позиций, используемых продуктов прописью;
 - Указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подпись повара.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении (повару):
 - 5.1 разрешается работать по утвержденному и правильно оформленному меню
 - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых из магазина (поставщика) продуктов несет ответственность повар учреждения Великова Ю.Н.
 - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями учреждения и поставщика.
 - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит повар Великова Ю.Н. - материально ответственное лицо.
 - 5.5 Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок приводить в соответствии утвержденным директором меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного меню.
 - 5.6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:
 - Зам.директора Сенаторов В.Г.
 - Медсестра Мидукова А.М.
 - Член бракеражной комиссии Фролова Н.Н. классный руководитель 11 класса
6. Запись о произведенном контроле оставлять в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возлагается на заместителя директора
7. Старшему повара Великова Ю.Н., строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов в котел производить в присутствии членов комиссии.

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

Бухгалтера Федотова А.С.

Заместителя директора Сенаторов В.Г.

Завхоза Ярушка Л.М.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

9. Повару Великовой Ю.Н:

1. Ежедневно (субботу) проводить взвешивание продуктов в кладовой и вверять количественное соотношение продуктов;

2. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока

11. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников на заместителя директора

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно - противоэпидемиологического режима

- Картотеку технологии приготовления блюд

- Медицинскую аптечку

- График выдачи готовых блюд

- Нормы готовых блюд, контрольное блюдо

- Суточную пробу за 2 суток

- Вымеренную посуду с указанием объема блюд и вес всей тары

- Промаркированную посуду

13. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

14. Ответственность за организацию питания для детей в классах несут классные руководители

15. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора

Директор школы:

С приказом ознакомлен(а):

« » 2023 г.



З.В. Макарова
Сенаторов
Ярушка

Макарова З.В.

Макарова
Великова