

Приказ № 79 о/д
по МБОУ «Тораевская СОШ»

от 29.08.2025 года

д. Сюлово

Об организации горячего питания

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию питания в школе возложить на заместителя директора Спиридонова Н.А.
2. Организацию питания проводить в строгом соответствии с СанПиН 2.4.5.2149-08 и 12-дневным меню.
3. Создать бракеражную комиссию в составе:
Мироновой А.В. - заместителя директора
Спиридонова Н.А. – завхоза школы
Дежурного учителя
4. Меню составляется в соответствии с Приложением №12 СанПиН 2.4.5.2149-08, в день составления обязательно утверждается директором школы
5. Утвердить график приёма пищи:

	Завтрак	Обед
1-4 классы	8.40-8.55	10.25-10.45
5-7 классы	8.40- 8.55	10.25- 10.45
8-9 классы	8.40-8.55	11.25- 11.40

6. Контроль за техническим состоянием оборудованием пищеблока, в том числе своевременной проверке весов, обеспечение ремонта в случае их поломок, возложить на завхоза Спиридонова Н.А.
7. Завхозу Спиридонову Н.А.
 - 7.1 своевременно осуществлять формирование заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с 12-дневным меню, при приёме товара в обязательном порядке требовать от поставщика документы, подтверждающие их качество и безопасность, хранить их до окончания реализации продукции;
 - 7.2 вести журнал контроля за дефектными ведомостями по недоброкачественным продуктам с приложениями копий актов;
 - 7.3 своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов поставщику, в соответствии с договорными отношениями;
 - 7.4 проводить ежедневный визуальный осмотр работника пищеблока на заболевания с занесением сведений в «Журнал здоровья»

8. Повару Петровой В.В.

8.1 производить расход продуктов со склада строго в соответствии с меню-раскладкой;

8.2 не допускать нарушения СанПиН при хранении продуктов в кладовой;

8.3 вести накопительную ведомость расхода продуктов;

8.4. производить замену при отсутствии продуктов на равноценные по составу, пользуясь таблицей замены продуктов по белкам и углеводам в соответствии Приложением №13 к СанПиН 2.4.5.2149-08;

8.5 вести следующую документацию установленного образца: «Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок», «Журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании», «Технологические карты блюд», «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции», «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»;

8.6. строго соблюдать соответствие объёмов приготовленного питания числу детей и объёму разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи;

8.7 выход вторых блюд проверять взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по раскладке;

8.8 строго следить за выставлением контрольного блюда;

8.9 составлять суточные пробы в соответствии с предъявляемыми требованиями;

8.10 строго соблюдать технологию приготовления блюд и графика выдачи питания;

9. Возложить ответственность на повара Петрову В.В. за:

9.1 хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

9.2 правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение витаминизации 3-х и сладких блюд в соответствии с требованием СанПиН;

9.3 соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов);

10. Категорически запретить на пищеблоке нахождение сотрудников верхней одежде, хранение крупногабаритных сумок, посещение туалета работниками пищеблока в спецодежде

11. Категорически запретить посторонним лицам находится на пищеблоке

12. Заместителю директора Мироновой А.В. периодически в целях проверки правильности закладки основных продуктов производить контрольное взвешивание продуктов, выделенных на приготовление указанных в меню блюд.

13. Ответственность за организацию питания в каждом классе несут классные руководители

14. Классным руководителям 1-4 классов строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня

15. Осуществлять контроль за организацией горячего питания на основе циклограммы:

№ п/п	Должность контролирующего	Функциональные обязанности по контролю за питанием	Цикличность контроля
1	Заместитель директора	1. Несёт полную ответственность за организацию питания	Ежедневно
		2. Осуществляет систематический контроль в течении всего дня за рациональным питанием детей	Ежедневно
		3. Выполнение норм выхода	Внезапные проверки

		порций	
2	Завхоз	Контроль; 1. За транспортировкой продуктов, качеством и условиями их хранения 2. За правильным использованием тары в кладовой и на пищеблоке 3. За выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока	Ежедневно
3	Классные руководители	1. Организация питания в классах 2. Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей 3. Организация дежурства по столовой	Согласно плану работы
4.	Бракерская комиссия	1. Закладка основных продуктов 2. Качество приготовления блюд с фиксацией в журнале	Ежедневно

16. Утвердить положение об организации питания обучающихся школы.

Директор школы:



/Ю.А.Герасимов/