

**Бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска  
«Средняя общеобразовательная школа №138»  
644079, Российская Федерация, г. Омск, улица 22-я Рабочая, 80, тел/факс: 54-45-76**

**ПРИКАЗ**

№ 148

от 24.08.2023 г.

**«Об организации питания воспитанников  
детского сада в 2023-2024 учебном году»**

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 меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в 2024 учебном году.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продолжать организовывать горячее питание (завтрак, обед, полдник, ужин воспитанников учреждения в соответствии с «10-ти дневным меню».

2. Всем работникам строго соблюдать требование СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

3. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на медсестру Алешину Т.С.

4. утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.

Завтрак	С 8.15-8.35	По возрастным группам
2 завтрак	С 9.30-10.10	По возрастным группам
Обед	С 12.00-12.20	По возрастным группам
Полдник	С 15.00-15.20	По возрастным группам
Ужин	С 17.15-17.35	По возрастным группам

1.1. Утвердить график питания детей в группах

5. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;

- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;

- оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;

- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;

- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;

- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;

- наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;

- систематичностью сбора пищевых отходов;

- своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;

- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;
- внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
- организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.

5.1. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.

5.2. Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

5.3. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками БОУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

5.4. Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок – ежедневно.

5.5. Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно.

5.6. Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

5.7. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

5.8. В случае замены блюда согласно перспективного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

5.9. Строго контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов питания производить по утвержденному графику:

7.00-мясо, куры, рыба в 1 и 2 блюдо.

7.30-масло в кашу, сахар для завтрака

9.00 тесто для выпечки

10.00 – 11.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо

13.00 – продукты для полдника

В целях наглядности выставлять контрольные блюда

Срок – постоянно

Обновлять список детей – аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, младших воспитателей и поваров.

3.10. В случае отсутствия на рабочем месте медсестры Алешиной Т.С., ответственность за организацию питания возлагается на заместителя директора Осетрову Т.Ю.

4. Назначить ответственным, за качество поставляемых в БОУ продуктов питания кладовщика Роженок Галину Иларионовну.

Кладовщику Роженок Галине Иларионовне:

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок – ежедневно.

4.2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

4.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок – ежедневно.

4.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок - ежедневно.

4.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.

4.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.

4.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.

5. Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

1. Осетрова Т.Ю. заместитель директора

2. Алешина Т.С. медсестра

3. Губина О.А. педагог - психолог

4. Михайлюк Н.В. воспитатель

Указанной комиссии регулярно проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителю. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием. (Приложение № 3 к данному приказу.)

6. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 8.10.

Ответственные – младшие воспитатели

Срок – ежедневно.

7. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00

Ответственный – медсестра Алешина Т.С.

Срок – ежедневно.

8. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.

Ответственный – повара Афонина Г.Г.

Срок – ежедневно.

Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для организации питьевого режима детей.

Ответственный Никулин А.Н. - завхоз.

9. Ответственным за составление меню-требования назначить медика Алешина Т.С.

10. Воспитателям и младшим воспитателям.

11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно. (приложение 1)

11.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок – ежедневно.

11.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.

11.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

11.5. Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приёмы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

12. Старшему воспитателю Сафоновой М.Ю.

12.1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д. Срок – ежедневно.

13. Завхозу Никулину А.Н.

13.1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

13.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.

14. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь)

Срок – постоянно

15. Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плана мероприятий по организации питания (Приложение № 2 к данному приказу.)

Срок - постоянно





16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор



Ратушняк Е.Н.

С приказом ознакомлены:

Шолова П.В.   
Ефимина Т.С.   
Лебедева В.А.   
Бессатко Н.Н.   
Губина А.А. 