



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа N 3»

391430, Рязанская область, г.Сасово, мик-он «Северный», д.40

Телефон (49133) 2-00-03

## ПРИКАЗ

31.08.2022 г.

№ 95

### Об организации питания обучающихся в 2022-2023 уч.году

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню – требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2022-2023 учебном году производственного контроля по данному вопросу

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа N 3» в соответствии с примерными десятидневными рационами питания (меню) для организации питания детей в общеобразовательном учреждении.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора школы и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Назначить ответственным организатором питания зав. производством Григорьеву Валентину Ивановну.

3. Утвердить график приема пищи:

#### Завтрак:

8.35-8.45 – 1А, 1Б,

8.40-8.50 – 2А, 2Б, 2В

9.30-9.40 – 3А, 3Б, 3В, 4А, 4Б, 4В

10.20-10.40 – 5А, 5Б, 5В, 6А, 6Б, 7А, 7Б, 7В

11.20-11.30 – 8А, 8Б, 8В, 9А, 9Б, 9В, 10А, 11А

**Обед:** 13.00-13.25 – группа продленного дня

**Полдник:** 15.20-15.35 – группа продленного дня

4. Утвердить схему рассадки обучающихся в столовой

перемена	1 ряд	2 ряд	3 ряд	4 ряд
1 перемена	1А (1-5 стол)	1Б (1-5 стол) 2В (7-9 стол)	2Б (1-5 стол)	2А (1-5 стол)
2 перемена	3А (1-5 стол) 3В (7-8 стол)	3Б (1-3 стол) 3В (5-8 стол)	4А (1-5 стол)	4Б (1-5 стол)

<b>3 перемена</b>	<b>5А</b> (1-5 стол) <b>6А</b> (6-9 стол)	<b>6Б</b> (1-4 стол) <b>5В</b> (5-9 стол)	<b>5Б</b> (1-5 стол)	<b>6В</b> (1-4 стол)
<b>4 перемена</b>	<b>7А</b> (1-4 стол) <b>7В</b> (6-9 стол)	<b>7Б</b> (1-4 стол)	<b>8Б</b> (1-4 стол) <b>8В</b> (6-9 стол)	<b>8А</b> (1-4 стол)
<b>5 перемена</b>	<b>9А</b> (1-5 стол)	<b>9Б</b> (1-5 стол) <b>9В</b> (6-9 стол)	<b>10А</b> (1-4 стол)	<b>11А</b> (1-4 стол)

5. Возложить ответственность за организацию приема пищи обучающихся и соблюдением схемы рассадки в столовой:

5.1. в 1-4 классах и ГПД – на Макарову Н.И., методиста школы;

В 5-11 классах – на Кривоногову Е.И., лаборанта.

5.2. Ответственность за организацию дежурства по столовой возложить на зам. директора Аньшакову Т.А. и классных руководителей.

6. Заведующей производством: Григорьевой Валентине Ивановне:

6.1. Меню составлять с учетом требования СанПиН:

- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностями, проставляя блюда в соответствующую графу;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню – требования дописывать его в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню – требования количество позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

6.2. Представлять меню – требование для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.

6.3. Возврат и дополнение продуктов в меню – требование оформлять не позднее 9.00 часов.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в утверждении – шеф – повару, поварам, кладовщику:

7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню – требованию.

7.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик учреждения Федина С.Б.

7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями ОУ (медсестра, дежурный администратор, шеф-повар) и поставщика.

7.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Федина С.Б. – материально-ответственное лицо.

7.5. При получении пищевых продуктов продовольственного сырья кладовщик Федина С.Б. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Выходного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

7.6. Выдача продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню – требовании, под роспись (повар).

7.7. 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 медсестру Куренкову В.В.

7.8. Повару Лачевой В.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

7.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

7.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6С на Куренкову В.В.

8. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в составе:

- Медсестры Куренковой В.В.;
- Кладовщика Феединой С.Б.;
- Дежурного администратора.

8.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

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

- Бухгалтера Борисову Елену Юрьевну;
- Представителя администрации
- Медсестры Куренковой Валентины Витальевны;
- Контрактного управляющего Жилкиной Надежды Александровны.

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

9.2. Кладовщику Феединой Светлане Борисовне ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ОУ Борисовой Е.Ю.

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- Правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации питания в ОУ;
- Медицинскую аптечку;
- Огнетушитель;
- Диэлектрические коврики около каждого прибора;
- Именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

12. Ответственность за организацию питания детей в каждом классе несут классные руководители.

13. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №3

О.С.Зайцева

С приказом ознакомлены:

Григорьева В.И.

Куренкова В.В.

Феединой С.Б.

Макарова Н.И.

Аньшакова Т.А.

Борисова Е.Ю.

Кривоногова Е.И.

