



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА САСОВО  
(УО г. САСОВО)**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа N 6»  
микрорайон «Южный», д. 57, г. Сасово, Рязанская область, 391434,  
телефон (49133) 2-03-38, E- mail: sh\_ [6@mail.ru](mailto:sh_6@mail.ru)**

**ПРИКАЗ**

**30.08.2022 г.**

**г. Сасово**

**№ 135**

**Об организации питания детей  
в 2022-2023 учебном 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 6» 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. Возложить ответственность за организацию питания на администратора питания Контареву Ирину Витальевну.

3. Утвердить график приема пищи:

<b>Время</b>	<b>Класс</b>
8.40	1, 3
9.35	2, 4
10.30	5, 7
11.30	6, 8
12.25	9,10,11

4. Заведующему производством Коноваленко Олесе Александровне:

4.1. Меню составлять с учетом требования СанПиН:

- определять нормы на каждого ребенка в соответствии 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 принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.2.Представлять меню - требование для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню - требовании.

4.3.Возврат и дополнение продуктов в меню - требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.4.Оформлять контрольное блюдо на витрине согласно меню.

5.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в утверждении — шеф — повару, поварам, кладовщику:

5.1.Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню - требованию.

5.2.За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, а также ведение и оформление бракеражного журнала сырых и сыпучих продуктов в соответствии с требованиями СанПиН несет ответственность кладовщик учреждения Сазонова Е.Е.

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

5.4.Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Сазонова Е.Е. – материально - ответственное лицо.

5.5.При получении пищевых продуктов продовольственного сырья кладовщик Сазонова Е.Е. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Выходного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6.Выдачу 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).

5.7. 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 Кушнир Т.Р.

5.8.Повару Филиной Л.И. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

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

5.10.Подсобному рабочему кухни Тюжевой Н.А. осуществлять уборку обеденного зала.

5.11.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...+6° С на Кушнир Т.Р.

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

- медсестры Кушнир Т.Р.;
- кладовщика Сазоновой Е.Е.;
- дежурного администратора.

6.1.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.

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- бухгалтера ОУ Суховой Надежды Александровны;
  - представителя администрации Сидоркиной Натальи Викторовны;
  - медсестры Кушнир Татьяны Рафиковны.

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

7.2. Кладовщику Сазоновой Елене Евгеньевне ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ОУ Суховой Н.А.

8. 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.

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

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

11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

**И.о. директора МБОУ СОШ N 6**

**Сидоркина Н.В.**

С приказом ознакомлены:

_____	Кушнир Т.Р.
_____	Коноваленко О.А.
_____	Сазонова Е.Е.
_____	Филина Л.И.
_____	Сухова Н.А.
_____	Контарева И.В.