



## ПРИКАЗ

№ 2017-03-20/16

20.03.2017 года

### Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, требованием СанПиН и технологической картой.

#### Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 20-дневным рационом питания (меню) для организации питания в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного и школьного образования, с 12-часовым пребыванием детей», введенными в действие Приказом Департамента образования г. Москвы
2. Утвердить график приема пищи:
  - завтрак 8.30 – 9.00;
  - второй завтрак 10.00 – 10.30;
  - обед 12.30 – 13.10;
  - полдник 15.40 – 16.10.
  - ужин 17.50-18.30 (для дошкольных отделений школы)
3. Медицинская сестра является ответственной за организацию питания детей. В ее обязанности входит:
  - 3.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования.

- 3.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
- 3.2.1. определять нормы на каждого обучающегося/воспитанника в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
  - 3.2.2. при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
  - 3.2.3. указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
- 3.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- 3.4. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, классам объем получения блюд в граммах.

#### **4. Ответственность сотрудников пищеблока.**

- 4.1. Шеф повару, поварам, кладовщику разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.
- 4.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность руководитель подразделения, кладовщик учреждения и медицинский работник
- 4.3. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик в присутствии медицинского работника и при его контроле качества принимаемых продуктов питания и сырья.
- 4.4. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».
- 4.5. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок разрешается производить только в соответствии с утвержденным руководителем подразделения меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

- 4.6. В целях организации контроля приготовления пищи, лицам ответственным за закладку основных продуктов в котел необходимо 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.
  - 4.7. Поварам следует строго соблюдать технологию приготовления блюд; закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.
  - 4.8. Повар должен производить закладку продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии.
  - 4.9. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре  $+2...+6$  °C на шеф повара или главного повара пищеблока.
  - 4.10. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно санитарным правилам, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря
5. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и оформления разрешений на выдачу продукции в группы в составе: медработника, кладовщика, дежурного администратора.
  6. Для организации питания, необходимо вести следующие документы:
    - 6.1. Меню-требование;
    - 6.2. Бракеражный журнал сырой продукции с указанием времени доставки и времени реализации и номера накладной и сертификата;
    - 6.3. Бракеражный журнал готовой кулинарной продукции;
    - 6.4. Журнал Здоровья;
    - 6.5. Журнал санитарного состояния.
    - 6.6. Технологические карты приготовления блюд.
  7. На пищеблоке необходимо иметь:
    - 7.1. правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

- 7.2. медицинскую аптечку;
- 7.3. огнетушитель;
- 7.4. диэлектрические коврики около каждого прибора;
- 7.5. инструкции по охране труда и технике безопасности.

8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Генеральный директор  
АНО СОШ «Академическая гимназия»



*/С.Е.Хмельницкий/*