



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИШЕРТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Л.П.Дробышевского»
П Р И К А З

01.09.2025

№ 01-05-405/1

Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу в дошкольных группах МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для детей дошкольного возраста с 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет с 10,5-часовым пребыванием» и «Примерным 10-дневным меню для детей дошкольного возраста с 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет с 9-часовым пребыванием».

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только в соответствии с Методическими указаниями и действующими санитарными правилами.

2. Возложить ответственность за организацию питания детей на индивидуального предпринимателя.

3. Утвердить график приема пищи.

3.1. Для дошкольных групп, работающих в режиме полного дня:

завтрак (по возрастной группе)	8.30 — 9.00
второй завтрак (фрукты или сок)	10.30-10.40
обед	12.00 – 12.30
полдник	15.30 – 15.50

3.2. Для дошкольных групп, работающих в режиме сокращенного дня:

завтрак (по возрастной группе)	8.30 — 8.50
обед	12.00 – 12.30
полдник	15.30 – 15.50

**4. Ответственному за организацию питания детей
Индивидуальному предпринимателю:**

4.1. Организовать составление меню-требования накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

–определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд 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 кладовщика или одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заместителю директора либо лицу, ответственному за питание детей накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

4.5. Предоставлять ежедневное меню с выходом блюд для ознакомления родителям.

4.6. Строго соблюдать действующие санитарные правила.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию, утвержденному приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №50Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность индивидуальный предприниматель.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ОО (члены бракеражной комиссии, фельдшер) и поставщика услуги.

5.4. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик (либо повар) проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.5. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным ответственным лицом за питание детей меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.6. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику. Поставщик услуг несет ответственность за наличие на пищеблоках технологических карт.

5.7. 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 °С на поставщика услуги и поваров.

6. Создать бракеражные комиссии.

6.1. Для пищеблока, находящегося по адресу с. Усть-Кишерть, ул. Коммунистическая, 8 (в зависимости от графика работы – 4-5 человек):

- Новоселова Светлана Юрьевна, заместитель директора;
- Кирякова Ирина Викторовна, фельдшер;
- Рубцова Наталья Леонидовна (воспитатель);
- Рожкова Елена Васильевна, воспитатель;
- Мельникова Людмила Николаевна, воспитатель;
- Сартакова Елена Александровна, воспитатель;
- Леонтьева Татьяна Юрьевна, воспитатель;
- Ожегова Алевтина Александровна, воспитатель.

6.2. Для пищеблока, находящегося по адресу с. Андреево, ул. Школьная, 4 (в зависимости от графика работы – 3-4 человека):

- Гордеева Любовь Анатольевна, воспитатель;
- Паширова Зилия Нахилевна, воспитатель,
- Рожкова Инна Борисовна, помощник воспитателя.

6.3. Для пищеблока, находящегося по адресу п. Кордон, ул. Советская, 8 (в зависимости от графика работы – 4-5 человек):

- Вожакова Кристина Фанировна, старший воспитатель,
- Костылева Анастасия Сергеевна, воспитатель,
- Пашова Людмила Сергеевна, помощник воспитателя.

6.4. Для пищеблока, находящегося по адресу с. Осинцево, ул. Пионерская, 8а (в зависимости от графика работы – 4-5 человек):

- Юханова Фаина Александровна, воспитатель,
- Суетина Марина Григорьевна, воспитатель,
- Дмитриева Ольга Сергеевна, помощник воспитателя.

6.5. Для пищеблока, находящегося по адресу с. Спас-Барда, ул. Мира, 9 (в зависимости от графика работы – 4-5 человек):

- Волкова Ирина Владимировна, воспитатель,
- Фролова Нина Юрьевна, воспитатель,
- Мансурова Любовь Викторовна, уборщик служебных помещений.

6.6. Для пищеблока, находящегося по адресу с. Меча, ул. Юбилейная, 28а (в зависимости от графика работы – 4-5 человек):

- Сазанова Светлана Владимировна, заведующий филиалом,
- Устюгова Ирина Викторовна, воспитатель,
- Пихтовникова Татьяна Геннадьевна, воспитатель.

6.7. Для пищеблока, находящегося по адресу с. Посад, ул. Набережная, 13 (в зависимости от графика работы – 4-5 человек):

- Ладейщикова Татьяна Алексеевна, воспитатель,

-Чашухина Ольга Петровна, воспитатель,

-Михалева Любовь Анатольевна, машинист по стирке белья.

6.8. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приложение к приказу), 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 1 порцию блюда), линейку.

7. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.

7.1. Для дошкольных групп, работающих в режиме полного дня:

завтрак	8.10 - 8.20
второй завтрак	9.20-10.00
обед	11.20-12.00
полдник	15.20 – 15.30

7.2. Для дошкольных групп, работающих в режиме сокращенного дня:

завтрак	8.10 - 8.20
обед	11.20-12.00
полдник	15.20 – 15.30

8. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе, за привитие у детей во время приема пищи культурно-гигиенических навыков несут воспитатели, младшие воспитатели и помощники воспитателей.

9. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

10. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя директора Новоселову С.Ю.

Директор



М.И.Вятченина

С приказом ознакомлены: