|  |
| --- |
| **Частное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад «ЧЕЛОВЕЧЕК»** |
|
|

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| г. Санкт-Петербург **ПРИКАЗ** | **16 а** | **31.08.2016** |

Об организации питания детей

ЧОУ «Человечек»

С целью организации сбалансированного рационального питания де­тей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2016-2017 учебном году.

**Приказываю:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «При­мерными 10-ти дневными меню для организации питания детей дошкольного, начального общего, основного общего образования с 12-ти часовым режимом функциони­рования», утверждённое Роспотребнадзором Санкт-Петербурга.

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения директора ЧОУ.

1.1.Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на 2016-2017 учебный год.

1. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру О.В.Панарину

3. Ответственному за питание О.В. Панариной:

* 1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указан­ного в меню.
  2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

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

- в конце меню ставить подписи старшей медсестры, диетсестры, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и директора.

* 1. Представлять меню для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  2. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 10.00 часов.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам, заведующему хозяйством:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, коли­чество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность заведующая хозяйством Панарина О.В.

4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача  
оформляются актом.

4.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в со­ответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 пред­шествующего дня, указанного в меню.

5. В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии старшей медицинской сестры О.В. Панариной.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возла­гается на старшую медицинскую сестру О.В. Панарину.

6. Поварам ГригорьевойЛ.В., Вершининой Е.В. необходимо:

6.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

6.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

6.3. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

6.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

7. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

8. Ответственность за организацию питания детей дошкольной группы несёт официантка Лабецкая А.М.

8.1. Во время приема пищи детьми воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

9.Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, старшую медицинскую сестру О.В. Панарину.

10.С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения; копия приказа на пищеблоке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | **Директор** |  |  |  | **Фомина Л.П.** |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |