



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области

**«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»**

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 5/3-09

г. Чапаевск

Об организации питания детей и сотрудников ОПДО

С целью организации сбалансированного питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществлением контроля,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей на ОПДО в соответствии с «Примерным двухнедельным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3 до 7 лет.
2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Кузьменко Нину Владимировну.
3. Утвердить график выдачи пищи на летний и зимний период времени.
4. Медицинской сестре Кузьменко Н.В., ответственному за питание:
  - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню для детей от 1,5 до 3 лет, детей от 3 до 7 лет, и детей с ОВЗ.
  - 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
    - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, составляя норму выхода блюд;
    - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
    - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
    - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи калькулятора, кладовщика, каждого из поваров и руководителя структурным подразделением.
  - 4.3. Представлять меню для утверждения заместителю директора по ДО Галкиной Н.В. накануне дня, указанного в меню.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении повару Мельниковой Н.Б., кладовщику Родионовой Н.В.:
  - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
  - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик ОПДО Родионова Н.В.
  - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями ОПДО и поставщиком в лице экспедитора.
  - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Родионова Н.В.- материально-ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным руководителем ОПДО Галкиной Н.В. меню, не позднее 16.30 предшествующего дня.

5.6. Установить график приготовления блюд для повара.

5.7. За качество и своевременность приготовления блюд несет полную ответственность повар Мельникова Н.Б.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в составе:

Галкина Н.В, заместитель директора по ДО;

Кузьменко Н.В., медицинская сестра ОПДО;

Мельникова Н.Б., повар ОПДО;

Нырова Ю.А., воспитатель ОПДО;

Хохлова Н.В., воспитатель ОПДО.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возлагается на медицинскую сестру Кузьменко Н.В.

7. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

- бухгалтера Злобновой Н.Н.

- воспитателя Хохловой Н.В.

- старшего воспитателя Сеницыной Н.А.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов на складе и обо всех нарушениях ставить в известность заместителя директора по ДО Галкину Н.В.

9. Кладовщику Родионовой Н.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Злобновой Н.Н.

10. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников медицинскую сестру Кузьменко Н.В.

11. Всем сотрудникам, питающимся в структурном подразделении, по решению общего собрания трудового коллектива, включать в меню первое блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню).

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности,

- должностные инструкции,

- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима,

- картотеку технологии приготовления блюд,

- аптечку с перевязочным материалом,

- график выдачи готовых блюд,

- суточную пробу за 2 суток,

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

14. Общий контроль за организацией питания на ОП ДО возложить на заместителя директора по ДО Галкину Н.В.

Директор колледжа



Т.А.Скоморохова