Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа»

**ПРИКАЗ**

**«01» сентября 2020 г. № 42**

 **Об организации питания**

 С целью организации сбалансированного и рационального питания де­тей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДГ в 2020/2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2020 г. 4-х разовые горячее питание (завтрак, 2 завтрак, обед, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».

1.1. Всем работникам ДГ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

1.2. Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).

1.3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).

1.4. Утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).

1.5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. (приложение № 4)

1.6. Утвердить План работы комиссии по питанию (приложение № 5)

1.7. Утвердить Технологические карты приготовления блюд.

**2. О назначении ответственного за организацию питания в ДГ**

2.1. На зам.директора Хоменко М.А., возложить контроль за организацию качественного питания детей в ДГ.

2.2. Завхоза Цунаеву Оксану Анатольевну назначить ответственной за организацию питания детей в дошкольных группах. Возложить следующий круг функциональных обязанностей:

 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

* за графиком закладки продуктов;
* за графиком выдачи готовых блюд;
* за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
* за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
* за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
* за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
* за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2**°**….+6**°;**
* за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
* за ведение табеля посещаемости детей в группах;
* за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции).
* осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
* обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
* строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
* вести необходимую документацию;
* производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
* ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

 2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

 При составлении меню-требования учитывать:

* нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд (приложение № 6);
* изменения в меню вносить только с разрешения директора школы;
* в меню ставить подпись составителя меню.

 2.2.3. Составлять ежедневное меню в соответствии с 10-ти дневным меню и предоставлять для утверждения директору до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

 2.2.4. Ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде в приемных возрастных групп.

 2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного директором на воспитателей и младших воспитателей групп:

- старшая разновозрастная группа комбинированной направленности - воспитателям Кольник Л.Г., Козловой А.А.

 - средняя группа - воспитателям Козловой А.А., Бабакиной Н.В.. младшему воспитателю Литвиновой Н.А.;

- младшая группа № 2 - воспитателям Молодых А.А., Черкасовой А.Н. младшему воспитателю Процевской Т.С.;

- младшая группа № 1 - воспитателям Турчиной С.В., Черкасовой А.Н. младшему воспитателю Аманкавичене А.И.

2.3.2. Воспитателям и младшим воспитателям групп строго соблюдать график получения готовых блюд на пищеблоке;

* соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах подставок под горячее, хлебниц, бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
* раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
* соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
* своевременно раздавать детям второе блюдо;
* соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
* использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
* вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
* вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений завхозу Шкителевой М.В. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;
* не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
* получать пищу в специально промаркированные емкости;
* при приеме пищи использовать отдельную посуду;
* соблюдать питьевой режим в группах;
* не допускать присутствие детей на пищеблоке.
	1. Хоменко Марине Александровне, заместителю директора:
	+ своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
	+ включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
	+ организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
* своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
* систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
* осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
* организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
	+ 1. воспитателям, строго следить за:
* правильной сервировкой стола;
* доведением до каждого воспитанника нормы питания;
* формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.5. Цунаеву О.А. завхоза, назначить ответственным за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

2.6. Работникам пищеблока: завхозу Цунаевой О.А.., повару Старовойтовой Т.П., подсобному рабочему Клименко О.И.:

* работать только по утвержденному директором и правильно оформленному меню;
* строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
* производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение№1);
* выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);
* раздеваться в специально отведенном месте.

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

* инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
* должностные инструкции;
* картотеку технологических карт приготовления блюд;
* журнал здоровья работников пищеблока;
* медицинскую аптечку;
* графики закладки основных продуктов;
* графики выдачи готовых блюд на группы;
* объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
* суточную пробу (в течение не менее 48 часов);
* вымеренную посуду с указанием объема блюд;
* журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
* журнал бракеража готовой продукции;
* журнал пищевой продукции – входной контроль.

 2.7.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

2.8.Хоменко Марине Александровне, заместителю директора своевременно обеспечивать обновление информации на сайте в разделе «Питание».

1. **О создании бракеражной комиссии**

 В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептическихсвойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

 3.1. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи в составе:

- Хоменко М.А.- зам. директора,

- Цунаева О.А. – завхоз;

- Старовойтова Т.П. – повар.

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 7)

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии (приложение № 8)

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность директора школы.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на завхоза Цунаеву О.А.

1. **О проведении закладки продуктов**

В целях организации контроля за приготовлением пищи повару Старовойтовой Т.П. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии завхоза Цунаевой О.А.. или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на завхоза Цунаеву О.А., а в ее отсутствии на зам. Директора Хоменко М.А.

**5. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания**

5.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

- завхоз Цунаева О.А.;

- зам. Директора Хоменко М.А.;

- бухгалтер УО.

 5.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность директора школы.

**6. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб**

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Старовойтову Т.П.
2. В отсутствии повара Старовойтовой Т.П. снятие и хранение суточных проб возложить на лицо заменяющего повара, указанного приказом директора.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

**7. О создании совета по питанию**

В целях контроля за организацией питания в ДГ

7.1.Создать Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

 Зам. Директора Хоменко М.А.

Члены совета:

Завхоз Цунаева О.А..;

Повар Старовойтова Т.П.

представитель родительской общественности Турчина С.В.

 7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

* за правильной организацией питания детей;
* за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
* за выполнением натуральных норм продуктов питания;
* за качеством приготовления пищи;
* за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
* за санитарным состоянием пищеблока;
* за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
* за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

**8. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню**

Цунаевой Оксане Анатольевне, ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока. Младшим воспитателям ежедневно в 7.30 вывешивать меню на стенде в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

**9. Контроль за исполнением приказа во время отпуска зам директора Хоменко М.А. на лицо заменяющего его приказом директора школы.**

**10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.**

Директор школы Осадчая Н.Г.

С приказом ознакомлены:

Приложение №1

к приказу от «\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Быковская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осадчая Н.Г.

**ГРАФИК**

**закладки основных продуктов питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приготовление  | Продукты | Время закладки |
| **Завтрак** |
| Каши | Молоко, сахар | 07.15. |
| Масло сливочное | 07.50. |
| Напитки  | Молоко | 07.00. |
| Сахар | 07.35. |
| **Обед**  |
| 1 блюдо | Мясо говядины или птицы | 08.30. |
| Рыба  | 10.00. |
| 2 блюдо | Из отварного мяса говядины или птицы | 10.30. |
| Из сырого мяса говядины. сырой печени и сырой рыбы | 09.30. |
| Сливочное масло (при припускании овощей) | 10.00. |
| Молоко и сливочное масло при приготовлении пюре | 11.15. |
| Салаты | Нарезание овощей | 11.15. |
| Напитки | Фрукты, сухофрукты, сахар | 09.45. |
| **Ужин уплотненный** |
| Запеканки, суфле | творог | 13.00. |
| Напитки | молоко | 13.10. |
| сахар | 13.45. |

Приложение № 2

к приказу от «\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Быковская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осадчая Н.Г.

**График выдачи пищи с пищеблока в группы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа** | **Завтрак** | **2 завтрак** | **Обед** | **Ужин** |
| **1 младшая** | 8-20 | 9-50 | 11-00 | 15-35 |
| **2 младшая** | 8-20 | 9-50 | 11-00 | 15-35 |
| **Средняя** | 8-25 | 9-55 | 11-15 | 15-40 |
| **Старшая** | 8-30 | 9-55 | 12-00 | 15-40 |

Приложение № 3

к приказу от «\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Быковская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осадчая Н.Г.

**График питания детей в группах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа** | **Завтрак** | **2 завтрак** | **Обед** | **Ужин** |
| **1 младшая** | 8.35-8.50 | 10.00 | 11.50-12.20 | 15.45-16.05 |
| **2 младшая** | 8.35-8.50 | 10.00 | 11.50-12.20 | 15.45-16.05 |
| **Средняя** | 8.30-8.45 | 10.00 | 12.10-12.50 | 15.30-15.50 |
| **Старшая** | 8.25-8.40 | 10.00 | 12.30-12.50 | 15.45-16.05 |

Приложение № 4

к приказу от «\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Быковская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осадчая Н.Г.

**План мероприятий по контролю за организацией питания.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| **Организационная  работа** |
| 1. | Издание приказов  по  организации питания  на  2020-2021 учебный  год | Сентябрь | Директор школы Осадчая Н.Г. |
| 2. | Разработка  плана  работы по организации питания  в дошкольных группах  на  2020-2021  учебный  год | сентябрь | Зам. директора Хоменко М.А. |
| 3. | Своевременная замена колотой посуды. | По мере необходимости | Завхоз Цунаева О.А. |
| 4. | Утверждение и апробирование новых технологических карт | по мере необходимости | Завхоз Цунаева О.А. |
| **Работа   с  родителями** |
| **1.** | Информирование  родителей  об  ассортименте  питания  детей (меню на сегодня). | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А. |
| **2.** | Индивидуальное  консультирование родителей  детей с  плохим  аппетитом. | по мере  необходимости | Воспитатели  |
| **3.** | Консультирование  по  вопросам  организации питания детей в  семье через  уголки для родителей   |  1 раз в месяц | воспитатели |
| **4.** | Оформление    стенда  «Я расту!» | октябрь | Воспитатели  |
| **5.** | Фотовыставка «Питание и воспитание» | ноябрь |  |
| **6.** | Выпуск газеты «Поговорим о правильном питании» | январь | Воспитатели  |
| **7.** | Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей» | январь | Воспитатели  |
| **8.** | Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи» | апрель | Воспитатели  |
| **9.** | Творческая выставка «Овощной калейдоскоп» | Июнь | Воспитатели  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Работа с кадрами** |
|  | Создать комиссию по контролю за питанием | август | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | Консультация  для  младших  воспитателей и повара на тему: «Организация   процесса   питания». | сентябрь | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | Оперативный контроль «Привитие  культурно-гигиенических  навыков». | октябрь | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | Сообщение на совещании при заме директора «Роль помощника воспитателя в организации питания детей» | ноябрь | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | Консультация  для  младших  воспитателей на тему: «Организация  процесса  питания». | декабрь | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | Анализ питания детей в ДГ | ежемесячно | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | Тематический контроль «Состояние работы по организации питания детей». | февраль | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | «Организация  питания  воспитанников в ДГ». | Совещание при заме директорамарт | Зам директора Хоменко М.А. |
|  | Анализ питания за 2020/2021 учебный год | май | Зам директора Хоменко М.А. |

 |
|  |
|  |
| **Работа с детьми** |
| **1.** | Беседы с детьми «Обучение детей основам здорового питания» | сентябрь | Воспитатели  |
| **2.** | Выставка детского творчества из соленого теста «Мы лепили и катали, в печке русской выпекали». | Октябрь | Воспитатели  |
| **3.** | Коллаж «Приглашаем к столу» | ноябрь | Воспитатели  |
| **4.** | Экскурсия детей на пищеблок. | ноябрь | Воспитатели  |
| **5.** | Праздник «Путешествие в страну полезных продуктов» | декабрь | Воспитатели  |
| **6.** | Изготовление атрибутов из соленого теста для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов» | январь | Воспитатели  |
| **7.** | Коллаж «Что такое хорошо, и что такое плохо»  | февраль | Воспитатели  |
| **8.** | Создание центров этикета в группах | март | Воспитатели  |
| **9.** | Выставка детского творчества из круп «Мы фантазеры» | апрель | Воспитатели  |
| **10.** | Изготовление макета «Живые витаминки» | май | Воспитатели  |
| **Контроль за организацией  питания** |
| **1.** | Осуществление  осмотра   при  поступлении  каждой  партии продукции | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **2.** | Соблюдение  правил  хранения  и  товарного соседства | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **3.** | Контроль за санитарным  состоянием  рабочего места | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **4.** | Соблюдение  санитарных  требований  к отпуску готовой  продукции | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **5.** | Соблюдение и  выполнение  санитарно-эпидемиологических  требований  к организации питания |  ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **6.** | Соблюдение  технологических инструкций | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **7.** | Снятие  суточной  пробы и отбор  для хранения | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **8.** | Обеспечение С-витаминизации и йодирования  рациона  питания. | Ежедневно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **9.** | Осуществление контроля  качества  продукции,  наличия товаросопроводительных документов, ведение  учётно-отчётной   документации |  постоянно | Завхоз Цунаева О.А., повар Старовойтова Т.П. |
| **10.** | Контроль  за  закладкой  продуктов  на  пищеблоке | ежедневно | Брак.комиссия |
| **11.** | Осуществление входного контроля за условиями  транспортировки продуктов  питания  от  поставщиков  | по мере привоза продуктов |  Завхоз Цунаева О.А. |
| **12.** | Контроль за организацией  процесса  кормления в   группах | систематически | комиссия  по питанию родители |
| **13.** | Контрольные  взвешивания  порций  на  группах | по мере необходимости | комиссия  по питанию родители |
| **14.** | Соблюдение  инструкций выполнения  технологических   процессов  на  пищеблоке | постоянно | Повар Старовойтова Т.П. |
| **15.** | Соблюдение графика  выдачи  готовой  продукции  на  группе | ежедневно | комиссия  по  питанию |
| **16.** | Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке. | 1 раз в месяц | комиссия  по питанию родители |
| **17.** | Контроль за температурным режимом в холодильных установках. | ежедневно | Завхоз Цунаева О.А.  |
| **18.** | Снятие остатков продуктов питания на складе | 1 раз в месяц | завхоз |
| **19.** | Анализ выполнения натуральных норм питания | 1 раз в месяц | комиссия по питанию |
| **Работа с поставщиками** |
| **1.** | Заключение договора на поставку продуктов. | 1 раз в квартал | Завхоз Цунаева О.А. |
| **2.** | Подача заявок на продукты. | 2 раза в неделю | Завхоз Цунаева О.А.  |
| **3.** | Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов. | По мере поступления | Комиссия по питанию |

  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

Приложение № 5

к приказу от «\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Быковская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осадчая Н.Г.

**План работы бракеражной комиссии по питанию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** |  **Сроки выполнения** |  **Ответственный** |
|  Проведение организационных совещаний |  2 раза в год |  Председатель комиссии |
|  Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов |  1 раз в месяц |  Члены комиссии |
|  Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд |  Ежедневно |  Члены комиссии |
|  Контроль сроков реализации продуктов |  1 раз в месяц |  Члены комиссии в присутствии кладовщика |
|  Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд |  1–2 раза в неделю |  Члены комиссии |
|  Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока |  Постоянно |  Член комиссии (медицинский работник, председатель) |
|  Разъяснительная работа с педагогами |  2 раза в год |  Председатель комиссии, медицинский работник |
|  Отчёт  на общем  собрании родителей |  1 раз в год |  Председатель комиссии |