

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Вешняковская школа № 1389»



111402, Москва, ул. Кетчерская, д. 8А  
Тел./факс: 8 (495) 370-78-81

e-mail: 1389@edu.mos.ru  
school1389@mail.ru

**П Р И К А З № 47/П**

**Москва**

**«01» сентября 2017 г.**

*Об организации питания детей  
в 2017/2018 учебном году в  
дошкольном отделении*

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню и технологической картой, а так же в рамках осуществления в 2017/2018 учебном году производственного контроля по данному вопросу

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с договором от 27 июня 2017 года № 1389-289 об оказании услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима воспитанников и обучающихся.
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора ГБОУ Школы № 1389 и в соответствии с Методическими указаниями.
3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

|                |                |
|----------------|----------------|
| Завтрак        | 8.00 – 8.30;   |
| Второй завтрак | 9.20 – 9.40;   |
| Обед           | 11.50 – 12.30; |
| Полдник        | 15.00 – 15.20; |
| Ужин           | 18.15 – 18.20. |
4. Утвердить график приема пищи:

|                |                |
|----------------|----------------|
| Завтрак        | 8.20 – 9.00;   |
| Второй завтрак | 9.40 – 10.10;  |
| Обед           | 12.10 – 13.00; |
| Полдник        | 15.20 – 15.50; |
| Ужин           | 18.20 – 18.40. |
5. Возложить ответственность за организацию питания на старших воспитателей Косолапову С.А., Скляр Н.П., Шахгельдян Г.Г.

6. Предоставлять меню для утверждения старшему методисту накануне предшествующего дня, указанного в меню.
7. Корректировку осуществлять не позднее 9.00 часов.
8. Выдача продуктов на следующий день производится после 14.00.
9. Старшим воспитателям Косолаповой С.А., Скляр Н.П., Шахгельдян Г.Г. выполнять следующее:
  - ведение документации по питанию;
  - при получении продуктов, продовольственного сырья проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности;
  - обнаруженные некачественные пищевые продукты, продовольственное сырье или их недостача, оформлять актом, который подписывается представителями ООО «ВИТО-1» - зав. производством, ДО старшим воспитателем и старшим методистом;
  - следить за соблюдением технологии приготовления блюд. Закладку необходимых продуктов производить по установленному графику;
  - производить контроль взвешивания продуктов и готовых блюд;
  - вести табель посещаемости воспитанников и сотрудников;
  - контролировать соблюдение санитарных норм и правил содержания всех помещений пищеблока;
  - контролировать порядок сбора, хранения и вывоза пищевых отходов;
  - организовать работу по питанию сотрудников учреждения;
  - контролировать использование электроэнергии, холодной и горячей воды, отопления, освещения только на нужды, связанные с организацией питания.
10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор продукции в установленном порядке, за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы, воскресенья) в спец. холодильнике при +2,+6 на зав. производством ООО «ВИТО-1» Абибуллаеву С.В. Мусину Л.А., Тимошпольскую Я.Б.
11. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи готовой продукции.
12. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.
13. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.
14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор ГБОУ Школы № 1389

  
 К.М. Кругляков