



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ТЭРЧ КУЕЙМ
ХЫХЪЭ КЪУАЖЭ ТЫСЫПІЭ УРОЖАЙНЭИ ДЭТ МУНИЦИПАЛНЭ КАЗЕННЭ ПСОМИ
ЩІЭНЫГЪЭ ЦРАГЪЭГЪУЭТ М.Х. БЭРЭГЪУН И ЦІЭР ЗЕЗЫХЪЭ КУРЫТ ЕДЖАПІЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК МУНИЦИПАЛ РАЙОНУНУ
УРОЖАЙНЫ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ М.Х. БАРАГУНОВ АТЛЫ ОРТА БИЛИМ БЕРГЕН
МУНИЦИПАЛ КАЗЕННА ОКЪУУ УЧРЕЖДЕНИЯСЫ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. М.Х. БАРАГУНОВА с.п. УРОЖАЙНОЕ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ.**

361215, КБР, Терский район, с.п. Урожайное, ул. Барагунова, 22. тел. 8 (86632) 95-5-88 urogaynoye@mail.ru

ПРИКАЗ

31.08.2024 г.

№ 108

с.п. Урожайное

Об организации питания детей в дошкольных группах в 2024-2025 учебном году

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2024-2025 учебном году в дошкольном отделении МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в дошкольных группах в соответствии с Примерными 10 дневными рационами питания (меню).
 - 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения старшего воспитателя «Дошкольного отделения» Макоевой С.В.
2. Возложить ответственность за правильное составление меню в соответствии с действующими нормативами на медсестру Шерегову Ф.О. (по согласованию)
3. Утвердить график приема пищи:

завтрак (по возрастной группе)	08.30 – 08.50;
обед	12.00 – 12.40;
полдник	15.15 – 15.40.
4. Медсестре Шереговой Ф.О.
 - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью и установленными нормами расхода по питанию;
 - 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 медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

4.5. Периодически оформлять информационный стенд материалами по питанию.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в дошкольных группах – поварам, заведующему складом:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность заведующий складом дошкольных групп Бабаева Ж.Ш.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДО (старший воспитатель, медсестра, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий складом дошкольных групп Бабаева Ж.Ш., материально-ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 14.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.6. Поварам дошкольного отделения Гучаковой Б.М., Хуштовой Л.Н. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.7. Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.8. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на повара Хуштову Л.Н.

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

– медсестра Шерегова Ф.О.

– заведующий складом Бабаева Ж.Ш.

– старший воспитатель ДО Макоёва С.В.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, 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 как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- бухгалтера Гучаковой М.М.
- заведующий складом Бабаевой Ж.Ш.
- старшего воспитателя ДО Макоевой С.В.

7.1. Комиссии ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.2. Заведующему складом Бабаевой Ж.Ш. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Гучаковой М.М.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак (по возрастной группе) 08.30 – 08.50;
- обед 12.00 – 13.00;
- ужин 15.15 – 15.40.

9. На пищеблоке иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в ДО;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.

12..Создать комиссию для снятия остатков продуктов питания на складе в следующем составе:

- медсестра Шерегова Ф.О.
- заведующий складом Бабаева Ж.Ш.
- старший воспитатель ДО Макоева С.В.

12.1.Снятие остатков по продуктам питания производить 1 раз в месяц.

13. Ответственность за выполнение данного приказа возложить на старшего воспитателя «Дошкольное отделение» Макоеву С.В.

14. Общий контроль за организацией питания в дошкольных группах оставляю за собой.

И.о.директора  Гучакова Э.С.



С приказом ознакомлены ан оперативном совещании

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652746

Владелец Гучакова Эльза Султановна

Действителен с 29.04.2024 по 29.04.2025