



КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ТЭРЧ РАЙОНЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТ-
РАЦИАМ ЩЭНЫГЪЭ ГУЭХУХЭМКІЭ И УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ - МАЛКАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БИЛИМ БЕРГЕН УПРАВЛЕНИЯСЫ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №2 городского поселения Терек»

361200, ГП Терек, ул. Бесланеева, 3-а
КБР, Россия

тел: (886632) 45-6-84

Приказ № 49

«28» августа 2023 г.

Об организации питания детей
в 2023-2024 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 2023 - 2024 учебном году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в соответствии с «Примерным 10 дневным рационом питания (меню) для организации питания детей».
2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя директора Тутову Л.А.
3. Утвердить график приема пищи:

завтрак	8.20 – 8.40;
обед	11.50 – 12.50;
полдник	15.30. – 16.30.
4. Зав. складу Кудоевой З.Л:
 - 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, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - 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 главного бухгалтера, старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

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

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

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющих в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания – шеф-повару, поварам, кладовщику:

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 продуктов несет ответственность кладовщик Кудачева З.Л.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями прогимназии (старшая медсестра, дежурный администратор, шеф-повар) и поставщика, в лице кладовщика.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Кудачева З.Л. – материально - ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Кудачева З.Л. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на старшую медсестру Гяургиеву А.К.

5.8. Шеф - повару Фиалковой Р.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному директором графику.

5.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в

течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2...+6^{\circ}\text{C}$ на шеф - повара Фиапшеву Р.А.

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

- старшей медсестры Гяургиевой А.К.
- кладовщика Кудачевой З.Л.
- дежурного администратора.

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:

- главного бухгалтера Сабановой А.А.;
- старшей медсестры Гяургиевой А.К.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора прогимназии.

7.2. Кладовщику Кудачевой З.Л. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Сабановой А.А.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение №1).

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов;
- инструкцию по организации детского питания в прогимназии;
- 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 и классе несут воспитатели, учитель и младшие воспитатели.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Нефляшева

С приказом ознакомлены:

<i>З.Л.</i>	<i>З. Л. Кудачева</i>
<i>Р.А.</i>	<i>Р.А. Фиапшева</i>
<i>А.А.</i>	<i>А. А. Тютюкова</i>
<i>А.А.</i>	<i>А. А. Сабанова</i>
<i>А.К.</i>	<i>А. К. Гяургиева</i>