

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД» с.п.БАКСАНЕНОК
БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

с.п. Баксаненок , ул.Березгова,172

тел.(886634)36-3-04

«31» августа 2023г.

Приказ

№ 46.

**«Об организации горячего питания обучающихся МКОУ НШДС
с.п. Баксаненок в 2023- 2024 учебном году».**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 ФЗ « Об образовании в РФ », с целью организации сбалансированного рационального горячего питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологическими картами, руководствуясь санитарными правилами и нормами действующих Сан ПиН , Уставом МКОУ НШДС, а также в рамках осуществления в 2023-2024 учебном году производственного контроля по данному вопросу,-

приказываю:

1. Организовать горячее питание детей в ОУ в соответствии с «Примерными 10дневными рационами питания (меню) для организации горячего питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, от 3 до 7 лет, от 7 до 10 лет в государственных общеобразовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного и младшего школьного образования».
2. Изменения в рацион горячего питания детей вносить только с разрешения руководителя МКОУ НШДС и в соответствии с требованиями Сан Пин и Методических указаний.
3. Назначить Тхакахову Р.Э.- зам. по ВР ответственным лицом за организацию горячего питания в ОУ.
4. Возложить ответственность заведующего производства на повара - Абрегову Елену Башировну.
5. Утвердить график приема пищи обучающихся. (Приложение № 1).
6. Утвердить план Совета по организации горячего питания.
7. Ответственному за организацию горячего питания детей:
 - Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования;
8. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- сборник рецептов блюд и кулинарных изделий с применением технологических карт;
- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с СП.

9. Представлять меню-требование для утверждения руководителю накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

11. Провести своевременную замену информации на стенде «Здоровое питание - основа процветания !»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового горячего питания, объем получения блюд в граммах.

12. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в рационе горячего питания обучающихся.

13. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозу разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

14. Возложить ответственность за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов на Озову Риту Хасановну(завхоза).

15. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформить актом, который подписывается представителями МКОУ НШДС (медсестра, дежурный администратор, заведующий производством) и поставщика.

16. Получение продуктов в кладовую производить завхозу - Озовой Рите Хасановне – материально - ответственному лицу.

17. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья Озовой Рите Хасановне проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входной контроль пищевых продуктов».

18. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальном журнале «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на медсестру.

19. Абреговой Е.Б. - повару, заведующему производства :

- строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику;
- производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

20. 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 °С на повара, заведующего производством.

21. Создать в ОУ :

✓ **комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой**

в составе:

- ответственного за организацию питания - Тхакаховой Р.Э. - зам. по ВР;
- главного бухгалтера - Сижажевой К.Р.;
- председателя ППО - Ахметовой М.А.

✓ **Совет по питанию МКОУ НШДС с.п.Баксаненок:**

- Хашкулова С.С. - директор МКОУ НШДС;
- Штымова Ф.А. - зам.по УВР;
- Ахметова М.А. - председатель ППО;
- Тхакахова Р.Э. - ответственная по питанию;
- Апажева Н.М. - член Совета родителей;
- Карданова А.А. - медсестра

22. Комиссии по снятию остатков продуктов горячего питания в кладовой ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

23. Озовой Р. Х. - завхозу ежемесячно проводить выверку остатков продуктов горячего питания с главным бухгалтером.

24. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока ОУ. (Приложение № 2).

25. На пищеблоке необходимо иметь:

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

26. Заместителю директора по УВР - Штымовой Ф.А.:

- ✓ составить график приема пищи для 1-4 классов;
- ✓ составить график дежурства учителей в столовой;
- ✓ установить время работы школьной столовой в соответствии с графиком горячего питания учащихся;
- ✓ довести график горячего питания обучающихся до сведения классных руководителей;
- ✓ вести ежедневный учёт количества фактически полученного школьниками бесплатного горячего питания;
- ✓ координировать и ежедневно контролировать деятельность по организации горячего питания в ОУ;
- ✓ составить график льготного горячего питания обучающихся 1-4 классов из малообеспеченных, многодетных семей, детей-инвалидов и со статусом ОВЗ согласно списку, утвержденному приказом руководителя по ОУ.

27. Информацию об организации горячего питания своевременно размещать на сайте ОУ.

28. Назначить ответственным за размещение информации на сайте ОУ – Ахметову М.А.

29. Приказ довести до всего педагогического коллектива ОУ (до лиц, упомянутых в приказе под роспись).

30. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственного за питание - Тхакахову Р.Э.- зам. по ВР.

Директор МКОУ НШДС _____ С.С.Хашкулова

С приказом ознакомлены:

№/№ п//п	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.	Штымова Ф.А.	зам.директора по УВР	
2.	Тхакахова Р.Э.	зам. по ВР	
3.	Абрегова Е.Б.	зав.производства (повар)	
4.	Озова Р.Х.	завхоз	
5.	Ахметова М.А.	педагог – библиотекарь/делопроизводитель	
6.	Карданова А.А.	медсестра	

График
посещения столовой детьми дошкольных групп
в МКОУ НШДС с.п. Баксаненок
на 2023-2024 учебный год.

Режимные моменты	Ср. группа « Почемучки »	Мл. группа « Фоупс »	Ст. группа « Звездочки »	Ср. группа « Лучи солнца »
Завтрак	08 ³⁰ - 08 ⁵⁵	08 ³⁰ - 08 ⁵⁵	08 ³⁰ - 08 ⁵⁵	08 ³⁰ - 08 ⁵⁵
II завтрак	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰
Обед	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	12 ²⁰ - 13 ⁰⁰	12 ²⁰ - 13 ⁰⁰	12 ²⁰ - 13 ⁰⁰
Полдник	15 ³⁰ -16 ⁰⁰	15 ³⁰ -16 ⁰⁰	15 ³⁰ -16 ⁰⁰	15 ³⁰ -16 ⁰⁰

**График выдачи продуктов готовой пищи с пищеблока МКОУ ННЦДС с.п.Баксаненок
на 2023-2024 учебный год**

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Завтрак	8:20	8:20	8:20	8:20
II завтрак	09:50	09:50	09:50	09:50
Обед	11:50	12:50	12:50	12:50
Полдник	15:20	15:20	15:20	15:20