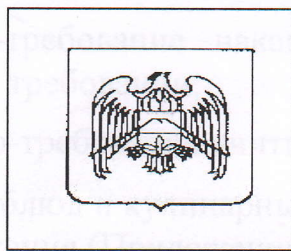


Къэбэрдей-Балъкъэр
Республикэ



Къабарты-Малкъар
Республика

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

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

с.п. Баксаненок , ул.Березгова,172

тел.(886634)36-3-04

«19» августа 2019 г.

Приказ

№15.

***Об организации питания детей
в 2019- 2020 учебном году.***

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологической картой, руководствуясь санитарными правилами и нормами СанПин 2.4.1. 3049 – 13; СанПин 2.4.5. 2409 – 08; СанПин 2.4.2. 2821 – 10; Уставом МКОУ НШДС ,а также в рамках осуществления в 2019/2020 учебном году производственного контроля по данному вопросу,-

приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, от 7 до 10 лет в государственных общеобразовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного и младшего школьного образования, с 12 часовым пребыванием детей».
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора МКОУ НШДС и в соответствии с требованиями СанПинов и Методических указаний.
3. Назначить Абрегову Х.Б. ответственным лицом за организацию питания.
4. Утвердить график приема пищи. (Приложение №1).
5. Ответственному за организацию питания детей:

- Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования;

6. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания (Приложения к СанПину 2.4.1. 3049 – 13; СанПин 2.4.5. 2409 – 08; СанПин 2.4.2. 2821 – 10) , обслуживающих обучающихся и дошкольников общеобразовательных организации;
- 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 медсестры, завхоза , одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

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

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

9. 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.

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

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

12. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность Озова Рита Хасановна - завхоз ,медсестра.

13. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МКОУ НШДС (медсестра, дежурный администратор, повар) и поставщика.

14. Получение продуктов в кладовую производит завхоз - Озова Рита Хасановна – материально ответственное лицо.

15. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья Озова Рита Хасановна проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входной контроль пищевых продуктов».

16. Выдачу продуктов завхозу 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).

17. 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 медсестру.

18. Поварам Абреговой Елене Башировне и Тхамитлоковой Сусанне Мухамедовне:

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

19. 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.

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

- ответственного за орг.питания – Х.Б. Абреговой.
- главного бухгалтера – Гятовой Д.М.
- председателя ПК – Тяжговой М.В.

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

22. Озовой Рите Хасановне – завхозу ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.

23. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.(Приложение №2).

24. На пищеблоке необходимо иметь:

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

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

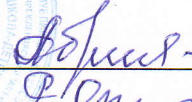
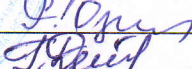
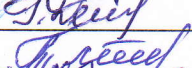


26. Ответственность за организацию питания обучающихся несут учителя, воспитатели и их помощники.

27. Ответственность за выполнение приказа возложить на Абрегову Х.Б.

28. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор МКОУ НШДС  С.С. Хашкулова

С приказом ознакомлены:

 Х.Б. Абрегова
 Р.Х. Озова
 Д.М. Гятова
 С.М. Тхамитлокова
 Е.Б. Абрегова

