

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэ  
ЩэныгъэмкIэ муниципальнэ ГуэхушIапIэ  
Куба къуажэ  
"ЕтIуанэ курыт еджапIэ"

Къабарты-Малкъар Республика  
Куба эл поселенияда "Битеулю билим берген  
2-чи номерли орта школ» муниципал битеулю  
билим берген учреждение

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» с.п.КУБА

КБР с.п.Куба. ул. Комсомольская,104 Телефон 35- 2-44 . Факс 8-86634-35-2-44 эл. почта kubasosh2@yandex.ru

«31» августа 2022г.

**Приказ  
№184**

**Об организации горячего питания  
воспитанников ДГ МОУ «СОШ №2» с.п.Куба  
в 2022 -2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, методических рекомендаций МР2.4.0180-20, МР2.4.0179-20, СанПин 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», во исполнение Постановления №1343-п от 06.09.2022 г. «О внесении изменений в Постановление местной администрации Баксанского муниципального района от 07.02.2014 г. №130-п» в целях улучшения качества питания и обеспечения социальной гарантии прав детей на получение горячего питания в дошкольных группах,-

**приказываю:**

1. Организовать горячее питание в дошкольных группах со 05.09.2022г.
2. Назначить ответственными за организацию питания детей в дошкольных группах старшего воспитателя Гукову М.М.
3. Установить со 05.09.2022 г. родительскую доплату за сбалансированное питание в дошкольных группах в размере 1100 рублей в месяц.
4. Возложить ответственность за организацию вложения денежных средств родителями за питание в дошкольных группах через Сбербанк на главного бухгалтера Малаеву М.М.
5. Назначить ответственным за прием, хранение, реализацию продуктов , а также, за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции Ошхунуову Ж.Ж. – заведующего школьной столовой.
6. Назначить ответственным за ведение документации школьной столовой Ошхунуову Ж.Ж.- заведующего школьной столовой.
7. Ответственному за качество и безопасность продуктов:
  - 7.1. строго соблюдать правила хранения продуктов;
  - 7.2. прием продуктов от поставщиков осуществлять совместно со всеми сопроводительными документами;
  - 7.3. вести всю необходимую документацию;
  - 7.4. соблюдать сроки реализации продуктов
  - 7.5. сопроводительные документы по продуктам животного происхождения брать с сайта системы «Меркурий».

8. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

- Гукова М.М.- старший воспитатель ДГ, председатель комиссии;
- Тенгизова А.А. - медсестра, член комиссии;
- Мацухова Л.Х. - повар, член комиссии;
- Хатшукова А.Х.- председатель профсоюзного комитета, член комиссии;
- Канаметова З.К. – родитель.

9. Члены комиссии осуществляют ежедневный контроль:

- за изготовлением и организацией рационального питания воспитанников;  
и расписываются в бракеражном журнале;
- проверяют качество, объем выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следят за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- формируют предложения по улучшению организации питания воспитанников;

10. Ответственному за организацию питания в ДГ Гуковой М.М. совместно с медицинской сестрой Тенгизовой А.А.:

10.1. Организацию горячего питания в ДГ осуществлять в соответствии с Методическими рекомендациями по организации питания в общеобразовательных организациях МР 2.4.0179-20.

10.2. При составлении меню руководствоваться Сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, обслуживающих учащихся и дошкольников образовательных учреждений.

10.3. **Утвердить график приема пищи в дошкольных группах:**

№	Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
1.	Группа раннего развития	8.00-8.30	9.10-9.20	11.20-11.50	15.15-15.25
2.	Младшая группа	8.20-8.50	10.00-10.10	12.10-12.30	15.30-15.45
3.	Средняя группа	8.22-8.50	10.00-10.10	12.15-12.45	15.45-16.05
4.	Старшая группа «А»	8.30-8.50	10.00-10.10	12.35-13.05	15.20-15.35
5.	Старшая группа «Б»	8.30-8.50	10.20-10.30	12.40-13.05	15.20-15.35

10.4. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

10.5. 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 медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

10.6. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

10.8. 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.

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

11. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в школе – поварам, бухгалтеру:

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

11.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов несут ответственность повар Мацухова Л.Х., зав. столовой Ошхунова Ж.Ж., медсестра Тенгизова А.А.

11.3. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья зав. столовой Ошхунова Ж.Ж. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в бракеражном журнале.

11.4. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (зав. столовой).

11.5. Повару, Мацуховой Л.Х., строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

11.6. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку (зав. столовой, школьная медсестра).

11.7. 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 Мацухову Л.Х..

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

Малаева М.М. – бухгалтер;

Гукова М.М. – старший воспитатель ДГ;

Тенгизова А.А. – медсестра

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

12.2. Бухгалтеру Малаевой М.М. каждые 10 дней проводить выверку остатков продуктов питания.

**13. 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 дошкольных группах;

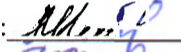

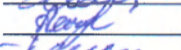
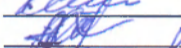



– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.
14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
  15. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.
  16. Ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя ДГ Гукову М.М.
  17. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор:  Бугова Р.В.

С приказом ознакомлены:

	/Гукова М.М./
	/Маласва М.М./
	/Ошунова Ж.Ж./
	/Тенгизова А.А./
	/Мацухова Л.Х./
	/Хатшукова А.Х./
	/Канаметова З.К./