



КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭ КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа имени В.Х.Кагазежева» с.п.Псынабо

361319, КБР, с. Псынабо, школьный блок ул. Пролетарская, 24
дошкольный блок ул. Архестова, 26

(86635) 40-8-16
(86635) 40-8-10

ПРИКАЗ

от 31.08. 2023 г.

№ 196

Об организации питания воспитанников в 2023-2024 учебном году

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать со 02.09.2023 г. 4-х разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников дошкольного блока в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
 2. Всем работникам дошкольного блока строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
 3. Утвердить график закладки основных продуктов
 4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы
 5. Утвердить график питания детей в группах
 6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.
2. О назначении ответственного за организацию питания в дошкольном блоке.
- 2.1. На Мисхожеву Асият Хауелевну – медицинскую сестру, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в дошкольном блоке, ведение табеля посещаемости детей воспитателями групп, предоставление их в централизованную бухгалтерию и взаимодействие с поставщиками.
- 2.2. Определить для ответственного за питание Мисхожевой А.Х. следующий круг функциональных обязанностей:
- 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд (приложение № 6);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего д/б;
- в меню ставить подписи медицинской сестры по диетпитанию, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 09-00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного директором на воспитателей и младших воспитателей групп:

2.3.2. Воспитателям и помощникам воспитателя групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;

- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре по фактическому присутствию детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.4. Тхакумашевой Ф.Б., зав.дошкольным подразделением:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

2.5. Старшей медицинской сестре Мисхожевой А.Х., строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.6. Битовой Р.Ш. - завхозу:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока

2.7. Битову Р.Ш.- завхоза, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

2.4.1. Битовой Р.Ш. - завхозу

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию (накопительная ведомость по приему и расходованию продуктов, наличие сопроводительных документов);
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.7. Работникам пищеблока: Завхозу Битовой Р.Ш., повару Хакуновой И.Б.

- работать только по утвержденному заведующей дошкольным подразделением и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение №1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);
- раздеваться в специально отведенном месте.

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

2.7.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

2.7.3. Тхакукмашевой Ф.Б., заведующей дошкольным подразделением, обеспечить обновление информации

3. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Тхакумашева Ф.Б. заведующий дошкольным подразделением

Члены комиссии:

председатель профкома, - Шекихачева И.А.

медицинская сестра – Мисхожева А.Х.;

Завхоз – Битова Р.Ш.

Завхоз школы - Гоплачев Б.А.

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру по диетпитанию Мисхожеву А.Х.

4. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи повару Хакуновой И.Б. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры Мисхожевой А.Х., или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру Мисхожеву А.Х. а в ее отсутствии на завхоза Битову Р.Ш..

5. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

5.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заведующий дошкольным блоком Тхумашева Ф.Б.;

Члены комиссии:

председатель профком Шекихачева И.А,

воспитатель – Бетокова Ф.А.

бухгалтер - Думанишева Г.

5.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего дошкольным подразделением.

6. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на медицинскую сестру Хабитежеву А.Х.
2. В отсутствии медицинской сестре Хабитежевой А.Х. снятие и хранение суточных проб возложить на повара Хакунову И.Х.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

7. О создании совета по питанию

В целях контроля за организацией питания в детском саду

7.1. Создать комиссию по питанию в составе:

Председатель комиссии:

Заведующая дошкольным подразделением Тхакумашева Ф.Б.

Члены совета:

медицинская сестра Мисхожева А.Х.;

завхоз - Битова Р.Ш.;

председитель ПК - Шекихачева И.А..

7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- ✓ за правильной организацией питания детей;
- ✓ за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- ✓ за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- ✓ за качеством приготовления пищи;
- ✓ за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- ✓ за санитарным состоянием пищеблока;
- ✓ за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- ✓ за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

7. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Мисхожевай А.Х., медицинской сестре, ежедневно в 8.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

8. Общий контроль за организацией питания возложить на заведующую дошкольным подразделением Тхакумашеву Ф.Б.

10. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего дошкольным подразделением Тхакумашев Ф.Б. возложить на м/с Мисхожеву А.Х.

11. Ответственность за исполнение приказа, возложить на медицинскую сестру Мисхожеву А.Х., завхоза Битову Р.Ш.

12. Приказ довести под личную роспись всех работников, дошкольного блока копию приказа хранить в пищеблоке.

Директор школы И.Х.Теувова

С приказом ознакомлены:

Тхакумашева Ф.Б. - 

Мисхожева А.Х. - 

Битова Р.Ш. - 

Хакунова И.Б. - 

Шекихачева И.А. - 