



Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»
МКУ «Управление образования»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад №66»

367032, РД, г. Махачкала, ул. М-Гаджиева, тел. (8722) 694809, e-mail:
198 а progimnaziya66@mail.ru

Приказ № 68- П

от 31.08.2021г.

«Об организации питания воспитанников в 2021– 2021 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 для осуществления контроля качества питания воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБОУ №66 на основании примерного 10 дневного рациона питания (меню).
1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора и в соответствии с нормативными документами, регламентирующими организацию питания в дошкольных образовательных учреждениях.
2. Назначить ответственных лиц за организацию и качество питания воспитанников в МБОУ №66:
 - Дадаеву У.А. - старшую медицинскую сестру;
 - Аскерханову А.А. – шеф-повара;
 - Гамидова З.А. – повара.
3. Соблюдать режим дня в части организации питания воспитанников на группах, ответственность за организацию питания возложить на воспитателей групп, за соблюдение требований СанПиН – на младших воспитателей групп.
4. Старшей медицинской сестре Дадаевой У.А. составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню - требовании.
5. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с требованиями СанПиН, составляя выход блюд в соответствующую графу;
 - в конце меню-требования ставить подписи старшей медицинской сестры, бухгалтера, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
6. Представлять меню-требование для утверждения директору МБОУ накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
7. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.
8. Осуществлять своевременное информирование об организации питания в информационных стендах для родительской общественности.
9. Заказ продуктов питания осуществлять согласно примерного 10 дневного меню и сроков хранения продуктов.
10. Назначить ответственных лиц за своевременную доставку и реализацию продуктов питания (точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов):

- Рамазанову Ц.Р. – кладовщика;

11. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Рамазанова Ц.Р. – материально – ответственное лицо.

12. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБОУ №66 (директор, старшая медицинская сестра, шеф-повар, бухгалтер) и поставщиком.

13. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную и органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в «Журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок».

14. 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).

15. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить на основании меню.

16. Назначить ответственных лиц 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:

- Аскерханову А.А. – шеф -повара;

- Гамидова З.А. – повара.

17. Создать бракеражную комиссию.

18. Назначить ответственных лиц по снятию остатков продуктов питания в кладовой ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора МБОУ №66.

19. Кладовщику Рамазановой Ц.Р. ежемесячно проводить мониторинг движения и учета продуктов питания на пищеблоке с бухгалтером Убрынской Т.Б.

20. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.

21. Оборудовать пищеблок в соответствии с требованиями СанПиН.

22. Сотрудникам пищеблока строго соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности в МБОУ.

23. Общий контроль за организацией питания в МБОУ оставляю за собой.



Керимова А.В.

С приказом ознакомлены:

Старшая медицинская сестра

Шеф-повар

Повар

Кладовщик

Бухгалтер

Дадаева У.А.

Аскерханова А.А.

Гамидова З.А.

Рамазанова Ц.Р.

Убрынская Т.Б.