



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ТЭРЧ РАЙОНЫМ И АДМИНИСТРАЦИЯМ ЩІЭНЫГЪЭ
ГУЭХУХЭМКІЭ И УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ
БИЛИМ БЕРГЕН УПРАВЛЕНИЯСЫ
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361202, г. Терек, ул. Лермонтова, 74, КБР, Россия.

Тел. (86632) 45832, 45824

ПРИКАЗ

«30» августа 2023 г.

№ 102

г.п. Терек

«Об организации питания в МКОУ Лицей №1 г.п. Терек»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году

Приказываю:

1. Организовать питание детей в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню» для организации питания детей, утвержденным директором.
 - 1.1. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на 2023-2024 учебный год (приложение).
2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя директора по УВР Каирову А.А.
3. Ответственному за питание:
 - 3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 3.2. Представлять меню для утверждения накануне предшествующего дня, указанного в меню.
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении:
 - 4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность кладовщик Балкарова Х.И.

4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями лица и поставщика.

4.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню.

5. В целях организации контроля за приготовлением пищи основных продуктов производить в присутствии медицинской сестры или членов комиссии по питанию.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на кладовщика Балкарову Х.И.

6. Повару необходимо:

6.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.

6.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

6.3. Производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

6.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

7. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

8. Во время приема пищи детьми заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

9.Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор



Л.З. Балкарова

**План мероприятий
по контролю за организацией питания
в МКОУ Лицей №1 г.п. Терек
на 2023- 2024уч. год**

| № | Мероприятия | Дата | Ответственные |
|---|--|-----------------------|------------------|
| Организационная работа | | | |
| 1. | Издание приказов по организации питания на учебный год | август | Директор |
| 2. | Разработка плана работы по организации питания | август | Зам.директора |
| 3. | Заседание совета по питанию | 1 раз в месяц | Зам.директора |
| 4. | Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования | ежедневно | Повар |
| 5. | Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей | сентябрь | Совет по питанию |
| 6. | Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов. | В течение года | Директор |
| 7. | Своевременная замена колотой посуды. | По мере необходимости | Директор |
| 8. | Утверждение и апробирование новых технологических карт | по мере необходимости | Повар |
| Работа с родителями | | | |
| 1. | Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня). | ежедневно | Повар |
| 2. | Индивидуальное консультирование родителей | по мере необходимости | Повар, медсестра |
| 3. | Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей | 1 раз в месяц | Кл. руководители |
| 6. | Родительские собрания «Питание – основа здоровья детей» | январь | Кл. руководители |
| 7. | Заседание родительского комитета по организации питания | по мере необходимости | Зам.директора |
| Работа с кадрами | | | |
| 1. | Проверка знаний СанПиНов поваров. | Сентябрь | Директор |
| 2. | Состояние работы по организации питания детей | февраль | Зам. директора |
| 3. | Рабочие совещания | 1 раз в месяц | Директор |
| Контроль за организацией питания | | | |
| 1. | Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции | ежедневно | Зав. складом |
| 2. | Соблюдение правил хранения и товарного соседства | ежедневно | Зав. складом |
| 3. | Контроль за санитарным состоянием рабочего | ежедневно | Зав. складом |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|-------------------------|
| | места | | |
| 4. | Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции | ежедневно | Зав. складом |
| 5. | Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания | ежедневно | Зав. складом |
| 6. | Соблюдение технологических инструкций | ежедневно | Зав. складом |
| 7. | Снятие суточной пробы и отбор для хранения | ежедневно | Зав. складом |
| 8. | Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания. | Ежедневно | Зав. складом |
| 9. | Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации | постоянно | Зав. складом |
| 10. | Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке | ежедневно | Зав. складом |
| 11. | Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков | по мере привоза продуктов | Зав. складом |
| 12. | Контроль за организацией процесса кормления в группах | систематически | Комиссия по питанию |
| 14. | Соблюдение инструкций технологических процессов на пищеблоке | постоянно | Зав. складом |
| 15. | Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе | ежедневно | Комиссия по питанию |
| 16. | Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке. | 1 раз в месяц | Зав. складом |
| 17. | Контроль за температурным режимом в холодильных установках. | ежедневно | завхоз |
| 18. | Снятие остатков продуктов питания на складе | 1 раз в месяц | Зав. складом |
| Работа с поставщиками | | | |
| 1. | Заключение договора на поставку продуктов. | 1 раз в квартал | Зав. складом, бухгалтер |
| 2. | Подача заявок на продукты. | 2 раза в неделю | Зав. складом, бухгалтер |
| 3. | Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов. | По мере поступления | Совет по питанию |