

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД с.п.КУБА-ТАБА»
БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

КБР Баксанский район с.п. Куба-Таба, ул. Октябрьская, д.74 Телефон 8-86634-31-0-16.

E-mail:nshds.k-t@yandex.ru

Приказ № 98

29.08. 2025г.

**Об организации питания
в 2025-2026 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 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27 октября 2020 г. № 32, Уставом МОУ НШДС с.п.Куба-Таба, а также в рамках осуществления в 2025-2026 учебном году производственного контроля по данному вопросу,-

приказываю:

1. Организовать питание детей в МОУ НШДС с.п.Куба-Таба в соответствии с Примерными 10- дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, от 3 до 7 лет, от 7 до 10 лет, для детей с ОВЗ.
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора и в соответствии с требованиями СанПиН и Методических указаний.
3. Назначить Батырову Н.Х., завхоза, ответственным лицом за организацию питания.
4. Утвердить:
-график выдачи и приема пищи в дошкольных группах на 2025—2026 учебный год (Приложение №1);
5. Ответственному за организацию питания детей Батыровой Н.Х.:
 - 5.1 Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню- требовании.
 - 5.2.При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, обслуживающих обучающихся;
 - 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.
 - 5.3. Представлять меню-требование для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании
 - 5.4. Возврат и дополнение продуктов в меню –требование оформлять не позднее 9.00 часов текущего дня.
 - 5.5. Провести своевременную замену информации на стендах по организации питания график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

10. Основать маркировку на полочке с контрольным бланком, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в типовом рационе питания детей.
6. Сотрудникам пищеблока — повару, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.
7. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет завхоз Батырова Н.Х.
8. Обнаружение некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья или их недостатка оформляются актом.
9. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Батырова Н.Х.
10. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входной контроль пищевых продуктов».
11. Выдачу продуктов кладовщик 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 подпись
13. Повару Коковой З.Х.:
- строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику;
 - производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.
14. 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 холодильнике при температуре +2...+6°C на повара Кокову З.Х.
15. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- главного бухгалтера — Губжевой Д.З.
 - Председатель ПК — Берхамовой Р.С..
 - Ответственного за орг.питания — Батыровой Н.Х.
16. Кладовщику, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.
17. На пищеблоке необходимо иметь:
- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
 - медицинскую аптечку;
 - огнетушитель;
 - диэлектрические коврики около каждого прибора;
 - инструкции по охране труда и технике безопасности.
18. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
19. Ответственность за организацию питания обучающихся несут учителя, воспитатели и их помощники.
20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора :

Кардова М.Ш.

С приказом ознакомлены

Батырова Н.Х. *Н.Х. Батырова*
Губжева Д.З. *Д.З. Губжева*
Берхамова Р.С. *Р.С. Берхамова*



График выдачи и приема пищи
в дошкольных группах МОУ НШД с.п.Куба-Таба
на 2025-2026 учебный год.

Группы	группа раннего возраста	младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготов ительная группа
Подготовка к завтраку, завтрак	8.05-8.35	8.05-8.35	8.00-8.30	8.10-8.40	8.20-8.45
Второй завтрак	9.20-9.40	9.55-10.10	10.05- 10.20	10.10- 10.20	10.10- 10.20
Подготовка к обеду, обед	11.30- 12.00	11.50- 12.20	11.50- 12.20	12.00- 12.30	12.10- 12.30
Подготовка к полднику, Полдник	15.00- 15.25	15.15- 15.35	15.15- 15.35	15.20- 15.35	15.20- 15.35