

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 11.01.2021

№ 06/од

ст. Ивановская

**Об организации питания в муниципальном дошкольном бюджетном
образовательном учреждении «Детский сад № 4» в 2021 году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, выполнением норм и калорийности, а также, в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу **п р и к а з ы в а ю**:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5 часовым режимом пребывания детей.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только после согласования с заведующим детским садом с последующим оформлением в письменном виде (акт или приказ) в соответствии с методическими указаниями. Допустимое расхождение в количественном составе, не требующее внесения изменений в ежедневное меню-раскладку: 3 воспитанника по саду, 3 воспитанника по яслям.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Мартиросьян Юлию Владимировну в соответствии с функциональными обязанностями и действующими СанПиН.

3. Утвердить график приема пищи в холодное время года в следующем порядке:

завтрак	8.20 – 8.55;
второй завтрак	10.00 – 10.30;
обед	11.30 – 13.00;
уплотненный полдник	15.15 – 15.40.

4. Ответственному за организацию питания детей Мартиросьян Ю.В.:

4.1. Составлять меню-требование накануне (до 15.00 ч) предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. 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 старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующей.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня указанного в меню-требовании (до 15.30 ч).

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

4.5. Контролировать своевременность:

4.5.1. замены информации на тематическом стенде :

- график выдачи продуктов питания со склада на пищеблок;

- график закладки продуктов в котел;

- график выдачи готовых блюд по группам;
- объем получения блюд в граммах по возрастам.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, заведующему хозяйством:

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

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность заведующий хозяйством учреждения Кравченко Марина Прохоровна

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями дошкольного учреждения (медицинская сестра, заведующий хозяйством, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий хозяйством Кравченко М.П.– материально - ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий хозяйством Кравченко М.П. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов заведующим хозяйством из продуктовой кладовой на пищеблок повару производить в соответствии с утвержденным заведующим учреждением меню - требованием не позднее 16.10 ч предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

5.7. Результаты ежедекадного контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел оформлять Актом проверки пищеблока. Ответственность за их хранение возлагается на медицинскую сестру Мартиросьян Ю.В.

5.8. Поварам:

5.8.1. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в присутствии ответственных лиц по утвержденному руководителем графику:

7.00 ч – мясо в 1-е блюдо;

7.30 ч- масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 ч- тесто для выпечки;

10.00 ч- 11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.00 ч- масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 ч- продукты для полдника.

5.8.2. выдачу готовых блюд после письменного разрешения членов бракеражной комиссии, в соответствии с утвержденным графиком:

завтрак 8.20– 8.30;

2-ой завтрак 10.00-10.10;

обед 11.40 – 12.30;

полдник 15.10 – 15.20.

5.9. 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 медицинскую сестру Мартиросьян Ю.В., а в случае её отсутствия - на повара, работающего в этот период на пищеблоке.

6. Продолжить работу бракеражной комиссии для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

- заведующий Белаш Л.Ю.;

– медицинской сестры Мартиросьян Ю.В.;

- председатель ПК Омельченко Т.П.;
- заведующего хозяйством Кравченко М.П. (в случае отсутствия председатель ПК Омельченко Т.П.

-представитель родительской общественности Бекетова Л.Е.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Положение о бракеражной комиссии, утвержденной приказом МДБОУ «Детский сад №4» № №05\од от 11.01.2021), необходимо иметь на пищеблоке: весы, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 5).

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

- заведующий учреждения;
- специалист УЦБ при УО;
- воспитатель учреждения;
- медицинская сестра;
- заведующий хозяйством.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.2. Заведующему хозяйством Кравченко М.П. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером УЦБ при УО, курирующему данное направление.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда и технике безопасности, СанПиН (вывешиваются или хранятся в специальной папке);
- медицинскую аптечку первой помощи ;
- огнетушитель;
- картотека технологии приготовления блюд для используемого меню- раскладки;
- график закладки продуктов блюд;
- график выдачи готовых блюд;
- вымеренную посуду с указанием блюд.

9. Работникам пищеблока:

9.1. разрешается раздеваться и хранить личные вещи только в специально отведенном для этих целей помещении;

9.2. строго соблюдать и выполнять требования действующего СанПиНа, должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности.

10. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.

11. Общий контроль за организацией питания и за исполнение настоящего приказа возложить на медсестру Мартиросьян Ю.В.:

12. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий _____ Л.Ю. Белаш

С приказом ознакомлены:

воспитатель _____ Омельченко Т.П.

воспитатель _____ Бабенко Е.К.

воспитатель _____ Жигалова Л.Ф.

воспитатель _____ Бекетова Л.Е.

воспитатель _____ Руднева Н.В.

муз. руководитель _____ Есяян А.Г.

младший воспитатель _____ Исхакова В.Ф.

младший воспитатель _____ Кравец М.А.

младший воспитатель _____ Демьяновская А.А.

повар _____ Полянинова И.В.

повар _____ Подорожкина Н.П.

медсестра _____ Мартиросьян Ю.В.

завхоз _____ Кравченко М.П.