

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №35»**

ПРИКАЗ

11.01.2021 г.

№ 4

станция Ивановская

Об организации питания в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №35» 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 Лисовскую Инну Петровну в соответствии с функциональными обязанностями и действующими СанПиН.

3. Утвердить график приема пищи в следующем порядке:

завтрак	8.10 – 8.55;
второй завтрак	10.00 – 10.30;
обед	11.25 – 13.00;
уплотненный полдник	15.15 – 15.40.

4. Ответственному за организацию питания детей Лисовской И.П.,

4.1. Составлять меню – требование накануне (до 15.00ч) 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 медсестры, заведующего хозяйством, 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 15.30ч).

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, кухонному работнику, 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 Курчиной Г.В.

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 Г.В. Курчина – материально – ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий хозяйством Курчину Г.В. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Бракеража 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 16.10ч 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 Лисовскую И.П.

5.8. Поварам:

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

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

завтрак	8.10 – 8.35;
2-ой завтрак	10.00 – 10.25;
обед	11.30 – 12.20;
полдник	15.10 – 15.40.

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 Лисовскую И.П., 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 В.В. Курлыханова;
- медицинской сестры Лисовская И.П..
- заведующего хозяйством Курчина Г.В.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Положение о бракеражной комиссии (утверждено приказом от 11.01.2021г.), необходимо иметь на пищеблоке: весы, две ложки, вилку, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию)

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

- заведующий учреждения;
- специалист УЦБ при УО;
- 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 Курчина Г.В. 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 (приложение №1);

- огнетушитель;
- диэлектрические коврики возле электрооборудования;
- картотека технологии приготовления блюд для используемого меню – рас-
кладки;
- 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 помощники воспитателей.

11. Общий контроль за организацией питания и за исполнение настоящего приказа возложить на медсестру Лисовскую И.П.

12. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МДБОУ «Детский сад №35» _____ В.В. Курлыханова