

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Алёнушка»**

**Приказ**

02.09.2024 г.

№ 76 - од

**Об организации питания воспитанников ДООУ в 2024 году**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, неукоснительного соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения натуральных норм питания и его сбалансированности, а также осуществления контроля по организации питания в МДОУ в 2024 году **приказываю:**

1. Организовать с 02.09.2024 г. 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения с 10,5 часовым режимом пребывания детей в соответствии с «10-ти дневным меню», утвержденным приказом № 76-од от 02.09.2024 г.

1.1. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего МДОУ.

2. Всем работникам ДООУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

3. О назначении ответственного за организацию питания в ДООУ

5.1. В соответствии с должностными обязанностями, утвержденными главным врачом ГБУЗ НО Тоншаевской ЦРБ Вахрушевым Д.Н., возложить ответственность за качественную организацию питания детей в МДОУ на Трушкову Наталью Леонидовну – медсестру

3.1.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

3.1.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд.
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего МДОУ;
- в меню ставить подписи медсестры, завхоза, повара, принимающего продукты из склада.

3.1.3. Представлять меню для утверждения заведующего до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.1.4. Ежедневно до 15.00 вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

3.2. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

3.3. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группе в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощника воспитателя:

Разновозрастная группа – воспитатель Сенникова Елена Леонтьевна, Иванова Елизавета Александровна, помощник воспитателя Шамшина Ольга Павловна

3.3.1. Воспитателям и помощнику воспитателей:

- строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за приемом пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группе;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

3.4. Степановой Анастасии Павловне, заведующему:

- Своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группе;

- Включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

- Организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

#### 3.4.1. Педагогам строго следить за:

- правильной сервировкой стола;

- доведением до каждого воспитанника нормы питания;

- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

#### 3.5. Аплатовой Светлане Федоровне завхозу:

- возложить ответственность за предоставление отчетности в электронном виде в централизованную бухгалтерию.

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;

- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

- назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания.

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

- обнаруженные некачественные продукты или их незначительная неадекватность оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;

- вести необходимую документацию;

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

#### 3.6. Работникам пищеблока: завхозу Аплатовой Светлане Федоровне, повару Гембицкой Анне Кононовне работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы

- раздеваться в специально отведенном месте.

3.6.1. В пищеблоке необходимо иметь:

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

- должностные инструкции;

- картотеку технологических карт приготовления блюд;

- журнал здоровья работников пищеблока;

- медицинскую аптечку;

- графики закладки основных продуктов;

- графики выдачи готовых блюд на группы;

- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;

- суточную пробу (за 2 суток);

- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал бракеража готовой продукции;

- журнал пищевой продукции – входной контроль;

- журнал учета проведения генеральной уборки в пищеблоке ДОО.

3.6.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

4. О проведение закладки продуктов и бракеража готовой продукции.

Создать бракеражную комиссию в составе 4 человек:

Степанова А.П. заведующий ДООУ,

Трушкова Н.Л. медсестра,

Гембицкая А.К., повар

Аплатова С.Ф., завхоз

Результаты контроля регистрировать в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

Ответственность за его ведение возложить на медсестру Трушкову Н.Л.

5. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания.

5.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заведующий МДОУ Степанова А.П.

Члены комиссии:

председатель профкома, медсестра – Трушкова Н.Л.

ответственный по ОТ, завхоз Аплатова С.Ф.

бухгалтер ЦБ – Кочнева Л.М.

5.2. Комиссии по мере необходимости производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующую ДОУ.

6. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

6.1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара.

6.2. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.


7. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню

Медсестре, ежедневно до 08.00 вывешивать меню на информационном стенде в холле, указывая объем выхода готовой продукции.

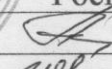
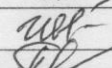
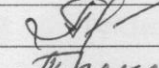
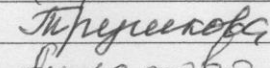
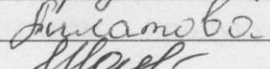
8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

9. Ответственность за исполнением приказа возлагаю на ответственного за осуществление питания медсестру Трушкову Наталью. Леонидовну.

10. Приказ довести под личную роспись всех работников ДОУ, копию приказа хранить в пищеблоке.

Заведующий:  /Степанова А.П./

С приказом ознакомлен(а):

Дата	Должность	Ф.И.О.	Роспись
02.09.2024	воспитатель	Семикова Е.А.	
02.09.2024	воспитатель	Иванова Е.А.	
02.09.2024	повар	Темблерова Н.	
02.09.2024	м/с	Трушкова Н.Л.	
02.09.2024	завхоз	Аплатова С.Ф.	
02.09.2024	нач. бухгалтер	Кочнева Л.М.	