

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок»  
муниципального образования Абинский район

ПРИКАЗ  
пгт. Ахтырский

от 1 сентября 2023 года

№ 94

**Об организации питания в МБДОУ детский сад № 9**

На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213 и МР 2.3.6.0233-21. Методические рекомендации к организации общественного питания населения от 02.03.2021, Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 г., Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 (далее Учреждение), соблюдения графика получения питания в соответствии с возрастом детей, контроля за соблюдением выдачи и хранения продуктов на пищеблоке, технологии приготовления и норм закладки продуктов п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание воспитанников МБДОУ детский сад № 9 «Родничок» соответствии с Примерным 10-дневным циклическим меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольное учреждение с 10-ти часовым режимом функционирования.

2. Ответственность за организацию питания возложить на заведующего Петленко М.С.

3. Определить для ответственного за организацию питания, следующие функциональные обязанности:

Осуществлять контроль за:

- качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

- графиком закладки продуктов;

- графиком выдачи готовых блюд;

- содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПин;

- своевременным и в полном объеме ведением поварами документации на пищеблоке;

- своевременно организовывать на пищеблоке дезинсекционные и дератизационные работы, дезинфекционные мероприятия.

- соблюдение норм температурного режима выдачи готовых блюд;

- ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и хранить 48 часов (не считая выходных дней) в холодильнике при температуре +2...+6 С;

- проводить С-витаминизацию 3-х блюд в соответствии с инструкцией;

- контролировать выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводить коррекцию питания в следующей декаде, информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню;

- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 09.00;

- выдавать продукты на пищеблоке в соответствии с меню-требованием по накладному повару под роспись;

- выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии утвержденным меню – требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

- при обнаружении некачественных продуктов или их недостатки оформлять соответствующий акт, подписывать представителями ДОО и поставщиком;

- систематически привлекать родительскую общественность для работы по контролю за организацией питания воспитанников;

- организацию хранения работниками пищеблока верхней одежды, головного убора, личных вещей в специально отведенном помещении;

- наличие у каждого работника медицинской книжки установленного образца с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;

- ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания в бухгалтерии;

- экономии электроэнергии, горячей и холодной воды;

- обеспечить наличие на пищеблоке:

\* картотеку технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

\* инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с СанПин;

\* журнал здоровья работников пищеблока;

\* медицинскую аптечку;

\* график закладки продуктов;

\* график выдачи готовых блюд;

\* нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

\* журнал учета температурного режима холодильного оборудования (температурные листы);

\* журнал контроля температуры в холодильных камерах;

\* журнал бракеража блюд и кулинарных изделий (бракеражный журнал);

\* журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья (входной контроль)

4. Ответственность за написание меню – требование возложить на заведующего Петленко М.С.

5. Определить для ответственного за написание меню-требования, следующие функциональные обязанности:

- составлять меню-требование и давать на утверждение заведующему ДОО накануне предыдущего дня, указанного в меню-требовании;

- поправки, корректировку в меню вносить только с письменного разрешения заведующего ДОО;

- организовывать полноценное разнообразное меню, иметь картотеку блюд, по необходимости вносить корректировку меню.

- вести табель посещаемости детей.

6. В целях организации контроля за качеством приготовления пищи. закладки основных продуктов в котёл, определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения к выдаче данной продукции создать бракеражную комиссию в составе:

заведующий - Петленко М.С.;

воспитатель – Тертишникова Н.А.;

председатель ПК – Власова Е.В.;

7. Комиссия работает в соответствии с «Положение о бракеражной комиссии». В случае выявления нарушений технологии приготовления пищи не допускать выдачу некачественных блюд до полного устранения выявленных недостатков.

8. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр (щуп), одноразовую посуду (вмещающую как 1 порцию, так и 10 порций), одноразовые приборы, линейку.

9. Утвердить комиссию по закладке основных продуктов питания (мясо, рыба, сахар, сливочное масло и т.д.) в составе

заведующий - Петленко М.С;  
воспитатель – Тертишникова Н.А.;  
председатель ПК – Власова Е.В.;

10. Комиссии по закладке основных продуктов питания ежедневно проводит контроль закладки основных продуктов питания в котел в соответствии с графиком, с отметкой в соответствующем журнале. Ответственность за ведение журнала возложить на заведующего

11. Утвердить график закладки продуктов в котел:

<b>Продукты</b>	<b>Время закладки</b>			
	завтрак	2-й завтрак	обед	ужин
<b>Мясо свинина</b>			09.00	
<b>Птица</b>			09.00	
<b>Масло сливочное</b>	07.40		09.00	14.00
<b>Масло растительное</b>	07.00		09.00	13.30
<b>Молоко</b>	06.30			13.30
<b>Творог</b>	06.30			
<b>Сыр</b>	07.30			14.30
<b>Крупы, макаронны</b>	07.20		09.30-10.00	
<b>Рыбные продукты</b>	07.00		10.00	13.30
<b>Овощи</b>	06.30		10.20	13.30
<b>Яйца</b>	07.30		10.20	13.30
<b>Сметана</b>	07.50		10.20	
<b>Кисломолочные продукты</b>		07.00		
<b>Фрукты свежие</b>		09.00		
<b>Сухофрукты</b>			09.30	
<b>Кондитерские изделия</b>				15.00
<b>Сахар</b>	07.30		09.30	14.00
<b>Паста томатная</b>	06.45		09.45	14.00
<b>Сердце</b>			09.00	
<b>Печень</b>			09.00	

12. Создать комиссию за снятием остатков продуктов в кладовой в составе:

Власова Е.В. – педагог-психолог, председатель ППК;

Бухгалтер МУ ЦБ УО администрации муниципального образования Абинский район.

13. Утвердить график выдачи готовой пищи с пищеблока в соответствии с режимом возрастных групп:

Завтрак 8.10-8.30  
Второй завтрак 10.00-10.20  
Обед 12.10 -12.30  
Полдник 15.15-15.30

14. Утвердить график приема пищи воспитанниками в соответствии с режимом возрастных групп:

Завтрак	8.30-8.50
Второй завтрак	10.00-10.15
Обед	12.30 -13.00
Полдник	15.30-16.00

15. Ответственность за организацию питания в возрастной группе возложить на:  
Группа «Осьминожки» (ЗПР смешанная -дошкольная)

Новикова Н. А. -воспитатель;  
Тертишникова Н.А. – воспитатель;  
Сопина Л.Д. – младший воспитатель.

16. Педагогу-психологу, воспитателям:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством и организацией питания и созданием условий в группах и столовых;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовывать проведение разъяснительной работы с воспитанниками и обучающимися, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этике приема пищи;
- обеспечить своевременное обновление информации на сайтах ДОО в разделе «Питание».

17. Воспитателям группы, младшему воспитателю:

Возложить персональную ответственность за правильное ведение табеля, соответствие поданных сведений ответственному по питанию с фактическим присутствием детей. Вести работу с родителями о своевременном предупреждении о выходе ребенка (после болезни или отпуска) или его отсутствии (по болезни или по заявлении родителей (законных представителей), а также:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных 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;
- соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребёнку;
- использовать индивидуальный подход к ребёнку во время приёма пищи с учётом его личностных особенностей или заболевания;
- не оставлять детей без присмотра во время приёма пищи;
- получать пищу в специально промаркированной ёмкости;
- при приёме пищи использовать отдельную промаркированную посуду (для взрослых);
- соблюдать питьевой режим в группе;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке;

18. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 9



М.С. Петленко