

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:

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