

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

ПРИКАЗ

04.09. 2024

№ 150/4-1

Об организации питания детей

Руководствуясь Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановлением «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, строго соблюдения технологии приготовления блюд, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в соответствии с примерным меню, утвержденным приказом «Об утверждении примерного меню».
2. Изменение в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего учреждением и ответственного лица за организацию питания.
3. Возложить ответственность за организацию питания на ответственных лиц по корпусам:

корпус 1: Садикова Р.М., старший воспитатель;

Кардашина С.П., заведующий хозяйством.

корпус 2: Шубенцева Т.А., старший воспитатель;

Новоселова Е.С., заведующий хозяйством.

Корпус 3: Легостаева С.Д., старший воспитатель;

Пачина Ю.Н., заведующий хозяйством.

Корпус 4: Морочкова С.В., старший воспитатель;

Тутынина Т.А., заведующий хозяйством.

4. Утвердить время приема пищи:

завтрак: 8.30 – 9.00;

второй завтрак: 10.30 – 11.00

обед: 12.00 – 13.00;

полдник: 15.30 – 16.00

5. Медицинским работникам:

5.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании, не позднее 11 ч.

5.2. При составлении меню - требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

5.3. Представлять меню-требование для утверждения ответственному лицу накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

5.5. Разместить информационные листы: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

5.6. Создать маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в рационе питания детей.

6. Работникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

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

6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность заведующий хозяйством.

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями учреждения и поставщика, в лице экспедитора.

6.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий хозяйством – материально-ответственное лицо.

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

6.6. Выдачу продуктов заведующему хозяйством из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

6.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи, ответственными лицам за закладку основных продуктов в котел, производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на ответственных лиц по корпусам:

Садикова Р.М., старший воспитатель;

Шубенцева Т.А., старший воспитатель;

Легостаева С.Д., старший воспитатель;

Морочкова С.В., старший воспитатель.

6.8. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику.

6.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку (при контрольном мероприятии).

7. Возложить 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 $+2...+6^{\circ}\text{C}$ на следующих работников:

Миначеву А.А., повара (корпус 1);

Пачину Т.П., повара (корпус 2);

Балдину К.Л., повара (корпус 3);

Средину Е.Н., повара (корпус 4).

8. Назначить ответственных лиц за правильностью отбора и хранения суточной пробы следующих работников:

Шолохову Т.В., заместителя заведующего (в рамках производственного контроля по всему учреждению);

Кардашину С.П., заведующего хозяйством корпус (1), непосредственный ежедневный контроль за правильностью отбора суточной пробы в корпусе (1);

Шубенцеву Т.А., старшего воспитателя корпус (2), непосредственный ежедневный контроль за правильностью отбора суточной пробы в корпусе (2);
Легостаеву С.Д., старшего воспитателя корпус (3), непосредственный ежедневный контроль за правильностью отбора суточной пробы в корпусе (3).
Морочкову С.В., старшего воспитателя корпус (4), непосредственный ежедневный контроль за правильностью отбора суточной пробы в корпусе (4).

9. Создать бракеражную комиссию для проведения контроля и выдачи готовой продукции в следующем составе:

Корпус 1:

Аристова Т.В., заведующий;
Жах Г.В., медицинский работник в соответствии с договором оказания услуг;
Кардашина С.П., заведующий хозяйством.
В случае отсутствия одного из членов комиссии Садикова Р.М., старший воспитатель;

Корпус 2:

Жах Г.В., медицинский работник в соответствии с договором оказания услуг;
Шубенцева Т.А., старший воспитатель;
Телепова Л.М., воспитатель.
В случае отсутствия одного из членов комиссии Устюгова Н.В., воспитатель.

Корпус 3:

Касьянова О.В., медицинский работник в соответствии с договором оказания услуг;
Шолохова Т.В., заместитель заведующего;
Легостаева С.Д., старший воспитатель
В случае отсутствия одного из членов комиссии Сушкова Л.Г., воспитатель

Корпус 4:

Касьянова О.В., медицинский работник в соответствии с договором оказания услуг;
Морочкова С.В., старший воспитатель;
Тутынина Т.А., заведующий хозяйством.
В случае отсутствия одного из членов комиссии Салахадинова Н.В., музыкальный руководитель.

9.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

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

корпус 1:

Шолохова Т.В., заместитель заведующего учреждением;
Садикова Р.М., старший воспитатель;
Щербинина Т.В., воспитатель.

корпус 2:

Шолохова Т.В., заместитель заведующего учреждением;
Шубенцева Т.А., старший воспитатель;
Телепова Л.М., воспитатель.

корпус 3:

Шолохова Т.В., заместитель заведующего учреждением;
Коробицина Н.А., старший воспитатель;
Легостаева С.Д., старший воспитатель;

корпус 4:

Шолохова Т.В., заместитель заведующего учреждением;
Морочкова С.В., старший воспитатель;
Салахадинова Н.В., музыкальный руководитель.

10.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего учреждением.

10.2. Заведующим хозяйством:

ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтерией.

11. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

завтрак	8.05 – 8.40;
второй завтрак	10.20-10.50
обед	11.35 – 12.35;
полдник	15.00 – 15.30.

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов;
- Инструкцию по организации детского питания;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

15. Контроль за исполнением приказа возложить на Шолохову Т.В., заместителя заведующего.

Заведующий МБДОУ
Детский сад «Радуга»



Аристова Т.В.

С приказом ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

Утверждено приказом заведующего учреждением
от 04.09.2024 № 150/4-1 «Об организации питания детей»

График приема и получения пищи

Корпус 1: рп. Октябрьский, микрорайон Чкалова, дом 5.

Наименование групп	Прием	Получение
Завтрак		
первая младшая группа	8.30 -8.50	8.15
вторая младшая группа	8.30-8.45	8.20
средняя группа	8.30 -8.45	8.10
старшая группа	8.37-8.50	8.25
старшая группа к.н.	8.37-8.50	8.25
подготовительная группа	8.37-8.50	8.30
Второй завтрак		
первая младшая группа	10.35-10.45	10.20
вторая младшая группа	10.35-10.45	10.25
средняя группа	10.40-10.50	10.30
старшая группа	10.45-10.55	10.35
старшая группа к.н.	10.45-10.55	10.35
подготовительная группа	10.45-10.55	10.40
Обед		
первая младшая группа	12.00-12.30	11.30
вторая младшая группа	12.10-12.40	11.40
средняя группа	12.20 -12.40	11.50
старшая группа	12.30-12.50	12.00
старшая группа к.н.	12.30-12.50	12.00
подготовительная группа	12.30-12.50	12.10
Полдник		
первая младшая группа	15.40-15.55	15.15
вторая младшая группа	15.35-15.50	15.20
средняя группа	15.40-15.50	15.25
старшая группа	15.40-15.50	15.30
старшая группа к.н.	15.40-15.50	15.35
подготовительная группа	15.40-15.50	15.35