

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Дебесский детский сад 2»**

ПРИКАЗ

10.09.2024 г.

№107-од

**Об организации питания воспитанников и сотрудников
МБДОУ «Дебесский детский сад № 2»**

С целью организации сбалансирования рационального питания воспитанников и сотрудников МБДОУ «Дебесский детский сад № 2» (далее Учреждение), строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников в Учреждении в соответствии с примерным десятидневным меню для организации питания воспитанников в возрасте от 1,6 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих Учреждение с 7.30 – 18.00 часов.

1.1. Секретарю Тепляшиной О.С. ежедневно выкладывать утвержденное меню на сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Организация питания в образовательной организации»;

1.2. Утвержденное меню ежедневно вывешивать в родительском уголке. Ответственные – воспитатели групп.

2. Афанасьевой А.А., медсестре, составлять заказ для кладовщика на основе 10-дневного меню. Составлять меню – заказ накануне предшествующих дней, учитывая следующие требования:

- определять нормы на каждого воспитанника и сотрудника, проставляя нормы выхода блюд,
- норма питания сотрудников определяется в соответствии норм питания воспитанников,
- В конце меню ставятся подписи медсестры, кладовщика и старшего повара,
- предоставлять меню-требование заведующему для утверждения до 9.30 ч. утра,
- возврат и добор продуктов оформлять не позднее 9.00 ч.

3. Завхозу, Белослудцевой М.С., старшему повару Поповой В.В., повару Федоровой Е.В., отвечающим за организацию питания в Учреждении, разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

4. За своевременную доставку продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент получаемых продуктов, а также за правильную документацию несёт ответственность, исполняющая по совмещению обязанности кладовщика, Белослудцевой М.С.

5. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается комиссией, созданной совместно с председателем профкома.

6.Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить кладовщику Белослудцевой М.С по утверждённому заведующим меню-требованию не позднее 15.00 ч.

7.В целях организации контроля за технологией приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания, создать **бракеражную комиссию** по закладке основных продуктов в котлы:

Председатель комиссии:

- Широбокова Т. Н. – заведующий,

Члены комиссии:

- Попова В.В. – старший повар

-Афанасьева А.А.– медсестра

-Сунцова Т.А.-старший воспитатель.

На **бракеражную комиссию** возлагается проведение ежедневного контроля за:

-Правильностью кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

-Ежедневным проведением С-витаминации третьего блюда непосредственно перед раздачей;

-Правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов;

-Соблюдением санэпидрежима пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработке.

7.1.Запись о производственном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

8.Поварам Поповой В.В., Федоровой Е.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов.

9.Утвердить график выдачи блюд с пищеблока в группы:

Время выдачи пищи в холодный период						
	1 группа раннего возраста	2 группа раннего возраста	Младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
Завтрак	8.05	8.05	8.05	8.05	8.15	8.15
2-й завтрак	9.15	9.15	9.35	9.55	9.55	10.10
обед	11.35	11.35	11.25	11.40	11.35	11.55
полдник	15.15	15.15	15.15	15.30	15.15	15.50
Время выдачи пищи в теплый период						
Завтрак	8.20	8.20	8.15	8.15	8.15	8.15
2-й завтрак	9.15	9.15	9.35	9.55	9.55	10.10
обед	11.25	11.25	11.25	11.40	11.40	11.40
полдник	15.30	15.30	15.15	15.35	15.35	15.35

9.1.Утвердить график закладки основных продуктов питания:

Время закладки	Продукты питания
6.30 ч.	мясо в 1блюдо, продукты для запуска
7.30 ч.	масло в кашу, сахар для завтрака,
8.00 ч.	тесто для выпечки
10.00 ч.– 11.00ч.	продукты в 1 и во 2 блюдо (мясо для 2 блюда, овощи, крупы)
11.00 ч.	масло в 1 и 2 блюдо, сахар в 3 блюдо.
13.00 ч.	продукты для полдника.

10. Назначить ответственным за организацию питания, питьевой режим и за ведение табеля питания сотрудников медсестру Афанасьеву А.А.

- сверку ежедневного меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;

- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;

- вносить предложения по улучшению организации питания;

- вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;

- представлять ведомость контроля за рационом питания детей технологу;

- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;

- контролировать ведение Графика смены кипяченой воды;

- заполнять Журнал бракеража готовой пищевой (кулинарной) продукции (с отметкой качества органолептической оценки качества готовых блюд и кулинарных изделий)

- заполнять Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд

- заполнять Гигиенический журнал учета результатов медицинских осмотров работников (в т.ч. связанных с раздачей пищи)

- заполнять Гигиенический журнал (сотрудники)

- вести и контролировать Личные медицинские книжки каждого работника

- Для сотрудников составлять меню из первого блюда, хлеб и компот.

10.1. На кладовщика – Белослудцеву М.С. возлагается ответственность за:

- ведение ежедневного учета воспитанников, получающих питание;

- своевременность доставки, точность веса, качество, количество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов питания;

- получение продукции при наличии соответствующих документов, удостоверяющих качество и комплектность поставляемой продукции. При доставке груза постановка отметки на товарно-транспортной накладной и составления акта приемки товара в двустороннем порядке.

- своевременность оформления актов возврата некачественных продуктов или их недостачу, подписанных тремя подписями: заведующим МБДОУ, медицинской сестрой, кладовщиком;

- получение и сохранность продуктов питания, их хранение и сроки реализации; - взаимодействие с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;

- наличие и хранение сертификатов и удостоверений качества продуктов.

- выдачу продуктов из кладовой не позднее 16.00 часов предыдущего дня, указанного в меню.

- ежемесячное проведение сверки продуктов питания с бухгалтером.

- заполнение Журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- заполнение Графика учета температуры в холодильниках;
- заполнение Журнала учета температуры и влажности воздуха в складских помещениях;
- заполнение Журнала складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

10.2. На заведующего хозяйством Белослудцеву М.С. возлагается ответственность за:

- Договоры и акты приема выполненных работ по договорам (вывоз отходов, дератизация,дезинсекция);
- Заполнение Журнала учета дезинфекции и дератизации;
- Заполнение Журнала контроля санитарного состояния пищеблока и кладовой;
- Заполнение Журнала мониторинга по принципам ХАССП;
- бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами.
- ведение АИС «Меркурий»;
- ведение системы «Честный знак»;
- выполнение обязанностей контрактного управляющего.

10.3. На старшего повара Попову В.В., (или лицо его замещающее – повар с наивысшим разрядом), повара Федорову Е.В. возлагается ответственность за:

- санитарное состояние пищеблока и кладовых;
- проведение генеральной уборки в помещениях пищеблока;
- заполнение Журнала учета включения бактерицидной лампы в холодном цехе;
- ежедневный отбор в полном объеме суточной пробы готовой продукции, за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы, воскресенья, праздничных дней) в специальном холодильнике в специально отведенной таре при температуре +2+6С;
- снятие проб и записью в бракеражном журнале готовой продукции, оценке готовых блюд и разрешение их к выдаче;
- соблюдение графика выдачи готовых блюд.

10.4. Возложить ответственность на кухонного работника Ускову М.А. за:

- Соблюдение санитарного состояния пищеблока;
- Заполнение Журнала генеральной и влажной уборки.

11. На пищеблоке для самоконтроля сотрудников необходимо иметь:

- Инструкцию по охране труда и ТБ;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- Медицинскую аптечку;
- График выдачи готовых блюд;
- Нормы готовых блюд;
- Суточную пробу за 2-е суток;
- Весы для готовой и сырой продукции.

12.Работникам пищеблока запрещается быть на рабочем месте без спецодежды (халат, поварской костюм, головной убор, перчатки, маски) и иметь на себе предметы украшения.

13. Возложить на педагогических работников и вспомогательный персонал ответственность за:

- Обеспечение приема пищи детьми;

- Соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи в том числе за температурным режимом блюд при подаче;
 - Формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
 - Организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды;
 - Оформление стенда для родителей о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи.
 - Получение пищи на пищеблоке в соответствии с Графиком посещения столовой
14. Возложить **ответственность на старшего воспитателя Сунцову Т.А.** за:
- Контроль за соблюдением санэпидрежима, норм и правил организации питания, формирование этики питания, за организацию мониторинга удовлетворенности качеством питания;
 - координацию работы воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания.
15. Оставляю за собой ответственность за заполнение документации по организации питания:
- Журнал учета лабораторного контроля пищевой продукции;
 - Акты отбора проб и протоколы лабораторных исследований;
 - За исполнением производственного контроля;
 - За проведение медицинских осмотров и проверки знаний по гигиенической аттестации работников;
 - принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
 - собирать документы для предоставления льгот на питание;
 - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников совместно с бухгалтером.
16. Общий контроль за организацию питания оставляю за собой.

Заведующий

Т.Н.Широбокова.

С приказом ознакомлены: