

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №136»**

390035, г. Рязань, ул. Гоголя, д. 37-а телефон (8-4912-76-22-72, 76-65-72)

03.09.2024 г.

**Приказ**

**№ 31-д**

**«Об организации питания детей  
в 2024/2025 учебном году»**

В соответствии со ст. 37, 41 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ от 28.09.2020 № 28, а также утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», том числе устанавливающие требования для организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, Уставом МБДОУ «Детский сад №136», с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления в 2024/2025 учебном году контроля по данному вопросу

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с примерными 10-дневным рационом питания (меню) для детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 136», введенными в действие санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Главным государственным врачом РФ от 28.09.2020 № 28, а также утвержденные постановлением Главным государственным санитарным врачом РФ от 27.10.2020 № 32 санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», том числе устанавливающие требования для организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях.

1.1 Обеспечить наличие нормативной документации на пищеблоке и в медицинском кабинете в полном объеме, в доступной для работы форме.

1.2. Сотрудникам ДОУ, ответственным за организацию питания, строго соблюдать должностные инструкции.

1.3. Обеспечить наличие контрактов на поставку продуктов питания в ДОУ.

1.4. Неукоснительно выполнять среднесуточный набор продуктов для питания детей в день на одного ребенка, с этой целью проводить регулярный (1 раз в 10 дней) анализ выполнения норм питания на одного ребенка в день и доводить до сведения кладовщика, с целью своевременной коррекции заказов продуктов питания.

1.5. Усилить производственный контроль за формированием рациона питания детей, уделив особое внимание контролю за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами; контролю за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов.

1.6. Утвердить график приема пищи:

завтрак	8.05 – 8.50;
второй завтрак	9.30 – 10.10;
обед	11.40 – 12.50;
полдник	15.00 – 15.20;
ужин	16.20 – 16.55

1.7. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

1.8. На пищеблоке вести следующую документацию установленного образца: бракеражный журнал, журнал бракеража сырой продукции, журнал учета калорийности и выполнения натуральных норм продуктов, картотеку блюд по меню.

2. Возложить ответственность на заместителя заведующего по АХЧ Ларькину М.В.:

- за техническое состояние оборудования пищеблока.

3. Возложить ответственность за организованную доставку пищевых продуктов питания и продовольственного сырья в детский сад на кладовщика Зайцеву Н.А.

3.1. Кладовщику:

- осуществлять своевременный заказ продуктов питания в соответствии с разрешенным ассортиментом пищевых продуктов для питания детей дошкольного возраста;

- для организации питания детей в случаях непредвиденного срыва поставки пищевых продуктов снабжающей организацией и других чрезвычайных ситуаций, в целях организации питания после нескольких праздничных дней и других аналогичных случаях, в детском саду иметь и пополнять по мере использования резервный запас не скоропортящихся пищевых продуктов с высокой пищевой ценностью;

- производить входной контроль за поступающими продуктами, а именно проверять, как доставляются продукты в учреждение: имеется ли специальная тара, санитарный паспорт на машину;

- проводить контроль за поступающими пищевыми продуктами, продовольственным сырьем с регистрацией в соответствующем журнале, с этой целью не допускать прихода продуктов без сертификатов качества, ветеринарных свидетельств (для продуктов животного происхождения) и осуществлять прием только тех продуктов, которые разрешены в питании детей дошкольного возраста;

- при получении пищевых продуктов, продовольственного сырья проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья»;

- не допускать привоза некачественных продуктов питания и продовольственного сырья;

- своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов поставщику, в соответствии с договорными отношениями;

- обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (старшая медсестра, шеф-повар, кладовщик) и поставщика, в лице экспедитора;

- осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля;
- производить отпуск продуктов со склада строго в соответствии с меню-раскладкой;
- не допускать нарушение СанПиНов при хранении продуктов в кладовой;
- выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

4. Возложить ответственность за организацию сбалансированного питания в ДОУ на старшую медсестру Бычкову Е.В.

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. Ставить в конце меню-требования подписи старшей медсестры, кладовщика, бухгалтера и шеф-повара, принимающего продукты из кладовой.

4.3. Своевременно проводить экономический анализ выполнения норм питания на одного ребенка (1 раз в 10 дней).

4.4. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу, с учетом энергетической ценности;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

4.5. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

4.7. Провести своевременную замену информации на стенде «Приятного аппетита»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, кладовщику:

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

5.2. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным 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 старшую медсестру Бычкову Е.в. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (старшая медсестра, шеф-повар, кладовщик) и поставщика, в лице экспедитора.

6. Возложить ответственность на шеф-повара Комарову Ю.П.:

- за соблюдение технологии приготовления блюд;

- за закладку необходимых продуктов в котел, по утвержденному руководителем графику в присутствии ответственных лиц за закладку;

- 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°C;
- за соблюдение соответствия объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи;
- за графиком выдачи пищи.

6.1. Шеф-повару ежедневно вести журнал температурного режима в холодильниках.

7. Возложить ответственность на поваров Колесник С.В., Афанасову Н.В., Мелехову Е.Н за:

- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

8. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы.

8.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию необходимо иметь на пищеблоке: весы, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне, линейку.

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

- главного бухгалтера Москвиной А.В. ;
- зам. заведующего по ВМР Шатиловой О.А. ;
- старшей медсестры Бычковой Е.В. ;

9.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

9.2. Кладовщику Зайцевой Н.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (приложение №1)

11. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- положение по организации детского питания в ДОУ;
- медицинскую аптечку;

- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

12. Зам. заведующего по ВМП Шатиловой О.А. включать в оперативный контроль вопросы формирования основ культуры питания, культурно-гигиенических навыков детей.

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

14. Помощникам воспитателя строго соблюдать:

- график получения пищи с пищеблока и режим приема пищи детьми;
- осуществлять необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, с требованиями этикета и возрастом детей;
- не допускать раздачу первого блюда в присутствии детей;
- строго соблюдать требуемую температуру блюд;
- неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче блюд.

15. Помощникам воспитателей производить мытье посуды с соблюдением технологии обработки посуды и требованиям СанПиН.

16. Воспитателям групп:

- систематически осуществлять воспитание культурно-гигиенических навыков у детей, правил поведения за столом. Осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи с учетом их личностных особенностей;
- дежурство по столовой в группах старшего дошкольного возраста проводить с соблюдением безопасных условий и всех санитарно-гигиенических требований.

17. Подготовить и провести тренинг с воспитателями по созданию у детей во время приема пищи положительного эмоционального настроения. Ответственный – зам.зав. по ВМП Шатилова О.А.

18. Строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня – воспитателям и помощникам воспитателей.

19. Главному бухгалтеру Москвиной А.В. ежемесячно анализировать сумму стоимости питания на 1 ребенка в среднем в месяц.

20. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

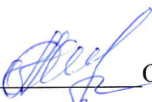
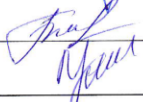
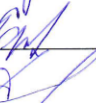

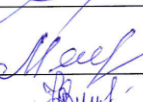
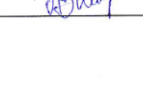

**Заведующий**



**О.Н. Кочетыгова**

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_ М.В. Ларькина

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_ А.В. Москвина

С приказом ознакомлена  О.А. Шатилова  
С приказом ознакомлена  Е.В. Бычкова  
С приказом ознакомлена  Ю.П. Комарова  
С приказом ознакомлена  Н.В. Афанасова  
С приказом ознакомлена  С.В. Колесник  
С приказом ознакомлена  Е.Н. Мелехова  
С приказом ознакомлена  Н.А. Зайцева