

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫМСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 12 города Крымска муниципального образования
Крымский район

ПРИКАЗ

09.01.2024г
от _____

г. Крымск

11 - ОД
№ _____

**Об организации питания детей
в 2024 году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2024 году производственного контроля по данному вопросу, п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5 часовым пребыванием детей», введенными в действие Приказом Департамента образования г. Москвы № 920 от 21.11.2007 года и в соответствии с Постановлением главы муниципального образования Крымский район Краснодарского края от 25.03.2011г. «О внесении изменения в приказ управления образованием от 14 февраля 2011 года № 141- ОД «Об организации питания в дошкольных образовательных учреждениях»

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

2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего –Петрову Инну Геннадьевну.

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак + фрукты (по возрастной группе) 8.30 – 9.00;

второй завтрак 10.30 – 11.00;

обед 12.30 – 13.10;

полдник 15.40 – 16.10.

4. Ответственному за организацию питания детей – заведующий МБДОУ детский сад №12 Петрова Инна Геннадьевна.

4.1. Составлять меню требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования.

4.2. При составлении меню требования учитывать следующее:

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

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню требования дописывать его в конце списка;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню требования количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

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

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

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении поварам, кладовщику:

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

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (старшая медсестра), дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит медсестра Тавшанджи Лиля Рефатовна – материально ответственное лицо.

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

5.6. 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).

5.7. 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 кладовщика.

5.8. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. Возложить персональную 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 Петрову Инну Геннадьевну – заведующий, а в ее отсутствии на медсестру Тавшанджи Лилию Рефатовну

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

председатель: Петрова Инна Геннадьевна – заведующий;
члены комиссии: - Тавшанджи Лиля Рефатовна – старшая медсестра;
- Лиш Елена Филипповна – председатель ПК.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приложение к приказу), 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.

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

7.1. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания со старшим бухгалтером УО.

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

завтрак 8.15 – 8.20;
обед 12.15 – 12.30;
полдник 15.25 – 15.30.

9. На пищеблоке необходимо иметь:

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– Инструкцию по организации детского питания в ДООУ (ИО1/3);

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

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

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 12



И.Г. Петрова