

<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»</b>	
623840, Свердловская область, Ирбитский район, д.Гаёва ул.Школьная, 17 телефон 8(34355)31436 эл. адрес: <a href="mailto:gaewski_dsad@mail.ru">gaewski_dsad@mail.ru</a> , сайт: <a href="http://gaevsad.uoirbitmo.ru">gaevsad.uoirbitmo.ru</a>	ИНН 6611006198 КПП 667601001 ОГРН 1026600878193

<b>д.Гаева</b>	Номер	Дата составления
<b>ПРИКАЗ</b>	149 - ОД	29.12.2023 г.

**Об организации питания воспитанников в МДОУ «Гаевский детский сад».**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с 10- дневным меню и технологическими картами, а также в рамках осуществления в 2024 году производственного контроля по данному вопросу,

**Приказываю:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с 10-дневным меню в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 8 лет с 10-часовым пребыванием детей в МДОУ «Гаевский детский сад».

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детского сада.

2. Возложить ответственность за организацию питания на фельдшера Рысеву Людмилу Петровну (по согласованию).

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак	8.30 – 9.10;
второй завтрак	10.30 – 11.00;
обед	11.45 – 13.00;
полдник	15.30 – 15.45.

4. Ответственному за организацию питания детей Рысевой Л.П.:

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

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 завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой, бухгалтера.

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 для родителей (наименования блюд, объём блюд к выдаче, подпись руководителя, печать) на стенде «Растите здоровыми».

4.6. Организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов.

4.7. Снятие пробы и записи в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

4.8. Ежедневное проведение С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кухонному рабочему, заведующему хозяйством:

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, контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации, бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами несёт ответственность заведующий хозяйством учреждения Дашкевич Анастасия Леонидовна.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО: заведующим хозяйством, фельдшером, поваром и поставщиком в лице экспедитора.

5.4. Работу с поставщиками продуктов, получение продуктов в кладовую, гашение сертификатов, ветеринарных справок в информационной системе Россельхознадзора «Меркурий» производит – заведующий хозяйством Дашкевич А.Л., материально-ответственное лицо.

5.5. Своевременно выводить из оборота молочную продукцию в системе «Честный знак» - заведующий хозяйством Дашкевич А. Л.

5.6. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий хозяйством Дашкевич А.Л. проводит термометрию сопровождающего лица с занесением результатов в листы термометрии, а также проводит визуальную, органолептическую оценку их доброкачественности с ежедневной фиксацией результатов в «Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции», ознакомление с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Лица, сопровождающие продовольственное сырье, должны использовать рабочую одежду, СИЗ.

5.7. Выдачу продуктов завхозу из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.8. В целях организации контроля над 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 на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на фельдшера Рысеву Л.П.

5.9. Поварам Крыловой Г.С., Булановой И.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику в присутствии ответственных лиц за закладку.

- ✓ 7.00 – мясо, кура в 1 блюдо; продукты для запуска.
- ✓ 7.30 –масло в кашу, сахар для завтрака.
- ✓ 9.00 – тесто для выпечки.
- ✓ 10.00-11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- ✓ 11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо.
- ✓ 13.00 – продукты для полдника.

5.10. Соблюдать время с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

5.11. 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 °С на повара Крылову Г.С. Холодные закуски, первые блюда, гарниры, напитки должны отбираться в объеме не менее 100 гр., порционные – поштучно, целиком.

5.12. Ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

5.13. Контроль над соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока возложить на фельдшера Рысеву Л.П.:

- ✓ Наличие личных медицинских книжек у сотрудников, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров.
- ✓ Внешний вид работника, чистота санитарной одежды, наличие разовых (индивидуальных) салфеток, полотенец.
- ✓ Использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов.
- ✓ Проведение термометрии у сотрудников пищеблока с занесением результатов в журнал термометрии.
- ✓ Осмотр работников кухни на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний, регистрация результата осмотра в журнале.
- ✓ Гигиеническое обучение и воспитание.
- ✓ Работа с родителями, детьми, персоналом учреждения по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

5.14. Поварам строго соблюдать правила холодной (первичной) обработки сырья с позиции наибольшей сохранности пищевых веществ и безопасности питания, правильно проводить тепловую обработку (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы), знать особенности приготовления блюд детского питания, перечень запрещенных для изготовления в образовательных учреждениях кулинарных изделий и блюд, обеспечить правильную последовательность (поточность) технологических процессов, организовать качественное мытьё столовой посуды и столовых приборов, регулярность и качество проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней, наличие маркированного уборочного инвентаря, условия его хранения, сбор пищевых отходов.

5.15. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников фельдшера Рысеву Л.П.(по согласованию). Всем сотрудникам, питающимся в ДООУ, включать в меню 1 блюдо, 3 блюда, хлеб на обед (по норме детского меню) по заявлению сотрудника.

5.16. Ответственность за организацию мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами возложить на заведующего хозяйством Дашкевич А.Л.

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

- фельдшера Рысевой Людмилы Петровны;
- заведующего хозяйством Дашкевич Анастасии Леонидовны;
- заведующего Вагановой Людмилы Петровны.

6.1. 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.

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

- главного бухгалтера Сорокиной Нины Анатольевны;
- фельдшера Рысевой Людмилы Петровны (по согласованию).

7.1. Комиссии ежеквартально производит снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставит в известность руководителя.

7.2. Заведующему хозяйством Дашкевич А.Л. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Сорокиной Н.А.

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

*ТЕПЛЫЙ ПЕРИОД:*

группа	завтрак	обед	полдник
2 группа раннего возраста	8.15	12.00	15.15
1 младшая группа	8.20	12.05	15.20
2 младшая группа	8.25	12.10	15.25
Средняя группа	8.30	12.15	15.30
Старшая группа	8.35	12.20	15.35
Подготовительная группа	8.40	12.25	15.40

*ХОЛОДНЫЙ ПЕРИОД:*

группа	завтрак	обед	полдник
2 группа раннего возраста	8.10	11.55	15.10
1 младшая группа	8.15	12.00	15.15
2 младшая группа	8.20	12.05	15.20
Средняя группа	8.25	12.10	15.25
Старшая группа	8.30	12.15	15.30
Подготовительная группа	8.35	12.20	15.35

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 ДОУ (И 01/З);
- 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: обеспечение приема пищи детьми, соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи, формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета, организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды несут воспитатели, младшие воспитатели.

13. Для обеззараживания воздуха и поверхностей использовать стационарные облучатели. Ответственность за работу облучателей, за своевременное заполнение журналов регистрации контроля работы облучателей возложить на кухонного рабочего Фомину Д.А.

12. Для организации питания в детском саду, необходимо вести следующие документы:

- ✓ Меню-требование.
- ✓ Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.
- ✓ Журнал бракеража готовой пищевой продукции.
- ✓ Гигиенический журнал (сотрудники).
- ✓ График закладки продуктов в котел.
- ✓ Журнал входного контроля продуктов.
- ✓ Накопительная ведомость.
- ✓ Журнал регистрации отходов.
- ✓ Журнал санитарного состояния.
- ✓ Таблицы замены продуктов по основным пищевым веществам.
- ✓ Технологические карты приготовления блюд.
- ✓ Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
- ✓ Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.
- ✓ Журнал дезинфекции холодильного оборудования.

13. Общий контроль над организацией питания оставляю за собой.

14. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на фельдшера Рысеву Л.П.

Руководитель	заведующий				Л.П. Ваганова
	должность				расшифровка подписи



С приказом ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий хозяйством	Дашкевич А.Л.		
Фельдшер	Рысева Л.П.		
Повар	Крылова Г.С.		
Повар	Буланова И.В.		
Кухонный рабочий	Фомина Д.А.		
Главный бухгалтер	Сорокина Н.А.		