

Российская Федерация  
администрация Волосовского муниципального района  
Комитет образования  
муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11»

ПРИКАЗ

от 02.09.2022г.

№41/ОД

«Об организации питания детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №11»

В целях организации сбалансированного питания детей МДОУ «Детский сад № 11», строгого выполнения санитарно-эпидемиологических требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказа Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2021г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», ФЗ №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года и осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить десятидневное меню для воспитанников от 1 до 3 лет, и от 3 до 7 лет
2. Питание в МДОУ организовывать в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет в группах с 10,5-часовым пребыванием» и «Примерным 10-дневным меню для детей в возрасте от 3 до 7-и лет в группах с 10,5-часовым пребыванием».
3. Возложить ответственность:
  - 3.1. За организацию питания в МДОУ «Детский сад № 11» на:
    - Лаврову Татьяну Александровну - заведующего;
    - Северинову Светлану Григорьевну – повара;
  - 3.2. За организацию питания в группах на:
    - Морозову О.Б. , Козлову Е.В.. – воспитателя, Киселеву Ю.Н. – младшего воспитателя группы раннего возраста;
    - Енину Ю.М., Кузьмину Е.И. – воспитателя, Репину И.Л. – младшего воспитателя разновозрастной группы (4-7 лет);
4. Ответственным за организацию питания в МДОУ:
  - при составлении примерного меню руководствоваться рекомендуемым среднесуточным набором продуктов питания, денежными нормами, учитывать возраст детей, время их пребывания в детском саду;
  - знать рекомендуемый СанПиН ассортимент основных пищевых продуктов, таблицу замены продуктов по белкам и углеводам;
  - составлять меню-заказ и предоставлять для утверждения заведующему МДОУ накануне предшествующего дня, указанного в меню не позднее 13.00.;
  - при расхождении количества детей с заявленным ранее, возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.;
  - осуществлять систематический контроль: получения продуктов питания от поставщиков; условий их хранения на пищеблоке и в складских помещениях; соблюдения правил приготовления и реализации пищевых продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
  - вести журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
5. Сотрудникам групп, ответственным за организацию питания:
  - осуществлять получение пищи с пищеблока и организовывать приемы пищи в соответствии с утвержденными графиками;

- доводить до каждого ребенка положенную ему норму питания;
- во время приема пищи прививать детям культурно-гигиенические навыки, обучать элементарным правилам культуры еды, учить пользоваться столовыми приборами.

б. Воробьеву Е.О. – кладовщика, назначить ответственным за своевременность доставки продуктов питания, точность веса, количество, качество, ассортимент получаемого товара, соблюдение условий хранения в соответствии с требованиями СанПиН.

Кладовщику:

- знать рекомендуемый СанПиН ассортимент основных пищевых продуктов;
- не допускать к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи;
- выдачу продуктов питания из кладовой на пищеблок производить в соответствии с меню, утвержденным заведующим МДОУ не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- в случае обнаружения некачественных продуктов, их недостачу, оформлять акт в присутствии представителя МДОУ ( повар, медицинская сестра, заведующий) и представителя поставщика в лице экспедитора;
- ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания в присутствии бухгалтера централизованной бухгалтерии Комитета образования;
- вести журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов.

7. В целях осуществления контроля за организацией питания создать бракеражную комиссию в составе:

- Лаврова Т.А. – заведующий МДОУ,
- Воробьева Е.О. – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,
- Кузьмина Е.И. – воспитатель

7.1. Назначить ответственным за снятие пробы готового блюда завхоза Колупаеву О.Н., в ее отсутствие снятие проб готового блюда производит заведующий Лаврова Т.А.

8. Работникам пищеблока: Севериновой С.Г. и Колупаевой О.Н.:

- работать в соответствии с утвержденным меню;
- соблюдать условия хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- закладку продуктов питания производить по следующему графику:

8.00 – мясо, куры в 1-е блюдо, продукты для закуски

7.30. – масло, сахар для завтрака

10.00. – 10.30. – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо

10.11.00 – продукты в 1 и 2 блюдо

11.00. – тесто для выпечки

14.30. – продукты для полдника

9. Комиссии по питанию ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой обо всех нарушениях ставить в известность заведующего.

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

- завтрак 8.40

- обед 11.40-11.50

- уплотненный полдник 15.30

11. Утвердить график приема пищи:

- завтрак 8.40-9.00 (по возрастной группе)

- обед 12.00 – 12.30 (по возрастной группе)

- уплотненный полдник 15.30 - 16.00 (по возрастной группе)

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- картотеку технологических карт;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

Лаврова Т.А.

С приказом ознакомлены: