

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №27»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН**

хутор Протичка

от « 09 » января 2023г

№ 4

**ПРИКАЗ**

**Об организации питания в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №27» в 2023 году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, выполнением норм и калорийности, а также, в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу, руководствуясь требованиями действующего СанПиН , законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г, уставом муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №27», утвержденным приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 4 марта 2019 года №220 «Об утверждении устава в новой редакции» п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с действующими СанПиН, Положением об организации питания (приложение), «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5 часовым режимом пребывания детей».
- 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только после согласования с заведующим детским садом с последующим оформлением в письменном виде (акт или приказ) в соответствии с Методическими указаниями. Допустимое расхождение в количественном составе, не требующее иных внесенных изменений в ежедневное меню-раскладку кроме пересчета веса 1 порции : 3 воспитанника по саду, 3 воспитанника по яслям.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Заровнятных Т.А. в соответствии с функциональными обязанностями и действующими СанПиН.

3. Утвердить график приема пищи в холодное время года в следующем порядке:

завтрак	8.05 – 8.55;
второй завтрак	10.00 – 10.30;
обед	11.25 – 13.00;
уплотненный полдник	15.15 – 15.40.

4. Ответственному за организацию питания детей Заровнятных Т.А.:

4.1. Составлять меню-требование накануне (до 15.00ч) 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 старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующей.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня указанного в меню-требовании (до 15.30ч).

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

4.5. Контролировать своевременность:

4.5.1. замены информации на тематическом стенде :

-график выдачи продуктов питания со склада на пищеблок;

- график закладки продуктов в котел;
- график выдачи готовых блюд по группам;
- объем получения блюд в граммах по возрастам.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, подсобному 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 несет ответственность заведующий хозяйством учреждения Журавлева Светлана Петровна.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями дошкольного учреждения (медицинская сестра, заведующий хозяйством, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий хозяйством Журавлева Светлана Петровна – материально - ответственное лицо.

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

5.6. Выдачу продуктов заведующим хозяйством из продуктовой кладовой на пищеблок повару производить в соответствии с утвержденным заведующим учреждением меню - требованием не позднее 16.10ч предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

5.7. Результаты ежедекадного контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел оформлять Актом проверки пищеблока. Ответственность за их хранение возлагается на медицинскую сестру Заровнятных Т.А.

5.8. Поварам:

5.8.1. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в присутствии ответственных лиц по утвержденному руководителем графику:

7.00 ч - мясо в 1-е блюдо;

7.30 ч- масло в кашу, сахар для завтрака;

10.00 ч- тесто для выпечки;

10.15 ч- 11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.00 ч- масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 ч- продукты для полдника.

5.8.2. выдачу готовых блюд после письменного разрешения членов бракеражной комиссии, в соответствии с утвержденным графиком:

Завтрак                    8.05 – 8.30;

2-ой завтрак            10.00-10.10;

обед                      11.18 – 12.25;

полдник                  15.10 – 15.20.

5.9. 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 медицинскую сестру Заровнятных Т.А., а в случае её отсутствия - на повара, работающего в этот период на пищеблоке. 6. Продолжить работу бракеражной комиссии для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

–медицинской сестры Заровнятных Т.А.;

– заведующего хозяйством Журавлевой С.П.;

–представителя родительской общественности из числа членов родительского комитета учреждения .

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Положение о бракеражной комиссии (утверждено приказом от 09.01.2014г №20 ), необходимо иметь на пищеблоке: весы, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда так и 5).

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

- заведующая учреждением;
- специалист УЦБ при УО;
- старший воспитатель учреждения;
- медицинская сестра;
- заведующий хозяйством.

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

7.2. Заведующему хозяйством Журавлевой С.П. ежемесячно проводить выверку остатков питания с бухгалтером УЦБ при УО, курирующему данное направление.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны и техники безопасности, СанПин (вывешиваются или хранятся в специальной папке);
- медицинскую аптечку первой помощи;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики возле электрооборудования;
- картотеку технологии приготовления блюд для используемого меню-раскладки;
- график закладки блюд;
- график выдачи готовых блюд;
- вымеренную посуду с указанием блюд.

9. Работникам пищеблока:

9.1. разрешается раздеваться и хранить личные вещи только в специально отведенном для этих целей помещении;

9.2. строго соблюдать и выполнять требования действующего СанПиНа, должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности.

10. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели (помощники воспитателей).

11. Общий контроль за организацией питания и за исполнение настоящего приказа возложить на медицинскую сестру Заровнятных Т.А.

12. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующая \_\_\_\_\_

Е.С.Трегуб