



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С. ПРУДОВОЕ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО 23407129 ОГРН 1189102000670 ИНН/КПП 9109021245/910901001
УЛ. ЗЕЛЕНАЯ, Д.95, С. ПРУДОВОЕ, СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ Р-Н, РЕСПУБЛИКА КРЫМ 297553,
тел. (0652) 31-55-33, E-mail: solnyshko_prudovoe@mail.ru.

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 179

с. Прудовое

**Об организации питания
в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Прудовое
в 2021-2022 уч. году**

В соответствии с федеральными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Крым, регулирующими вопросы организации питания воспитанников:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37, статья 79 пункт 7);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Прудовое в соответствии с «Примерным меню на две недели для детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет»: четырехразовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) с режимом пребывания 9 часов.
2. Возложить ответственность за организацию питания на медсестру Примчук Т.Н., в её отсутствие, на заведующего хозяйством, Никитину Е.А.
3. Изменения в рацион питания детей вносить только по приказу заведующего детским садом. Изменения оформлять докладной от заведующей хозяйством и актом комиссии в составе:
Председатель : Никитина Е.А.- заведующий хозяйством
Члены комиссии: Примчук Т.Н.-сестра медицинская
Гафарова З.А.-повар

3. Утвердить график приема пищи воспитанников (по возрастным группам):

№	Группа	Время		
		Завтрак	Обед	Полдник
1	1-я младшая группа от 2 до 3 лет «Кроха»	8.45-9.00	12.30-13.00	15.20-15.30
2	2-ая младшая группа от 3 до 4 лет «Лучики»	8.45-9.00	12.30-13.00	15.20-15.30
3	Средняя группа от 4 до	8.45-9.00	12.30-13.00	15.20-

	5 лет «Звездочки»			15.30
4	Разновозрастная группа от 5 до 7 лет «Семицветики»	8.45-9.00	12.30-13.00	15.20-15.30

4. Утвердить график выдачи пищи готовых блюд с пищеблока (по возрастным группам):

№	Группа	Время		
		Завтрак	Обед	Полдник
1	1-я младшая группа от 2 до 3 лет «Кроха»	8.25	12.00	15.00
2	2-ая младшая группа от 3 до 4 лет «Лучики»	8.30	12.05	15.05
3	Средняя группа от 4 до 5 лет «Звездочки»	8.35	12.10	15.10
4	Разновозрастная группа от 5 до 7 лет «Семицветики»	8.40	12.15	15.15

5. Утвердить график закладки продуктов питания

№	Время	Продукты питания
1	7.00	Мясо в первое блюдо; продукты для завтрака
2	7.30	Масло, сахар в кашу для завтрака
3	9.00	Тесто для выпечки
4	10.00-11.00	Продукты для обеда (овощи, крупы)
5	11.30	Масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо
6	13.00	Продукты для полдника

6. Утвердить график выдачи питьевой воды

№	Время
1	8.00
2	10.00
3	12.00
4	14.00
5	16.00

7. Ответственному за организацию питания детей, сестре медицинской, Примчук Т.Н.

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

7.2. 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, подписывать медсестрой, заведующим хозяйством, поваром, принимающим продукты из кладовой.

7.3. Не допускать в пищу детей недоброкачественных продуктов, продуктов с истекшим сроком реализации, не включенных в данное меню

7.4. В случае отсутствия каких-либо продуктов производить замену в соответствии с таблицей замена блюд.

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

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

7.7. Проводить своевременную замену информации на стенде «Уголок повара»: график закладки продуктов питания, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

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

- Проводить систематический учет бракеража готовой продукции, накопительные ведомости по выполнению натуральных норм в соответствии с номенклатурой дел.

- Осуществлять контроль за закладкой продуктов в котел в соответствии с утвержденным графиком ; **постоянно**

- Осуществлять контроль за забором проб по готовым продуктам питания в соответствии с требованиями **постоянно;**

- Осуществлять контроль за температурным режимом используемых холодильников с отметкой в температурном листке **ежедневно;**

- Проводить систематический контроль за организацией питания детей в дошкольном учреждении в группах и пищеблоке с записью в соответствующих журналах **постоянно;**

- Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока и кладовых, **постоянно.**

7.9. Продолжить систему просветительской работы по формированию навыков культуры здорового питания среди детей, их родителей и педагогического коллектива

постоянно.

7.10. Следить за состоянием здоровья работников пищеблока с отметкой в «Журнале здоровья» **ежедневно**

7.11. Контролировать питьевой режим воспитанников, использование только бутилированной воды, имеющей сертификат качества.

7.12. Осуществлять совместно с общественной комиссией (Советом по питанию) по контролю за организацией и качеством питания общественно-административный контроль за организацией питания в учреждениях **постоянно.**

7.13. Обеспечить производственный контроль за организацией питания учащихся **постоянно.**

7.14. Продолжить в рамках внутрисадового контроля мониторинг организации питания воспитанников **постоянно**

7.15. Ведет «Ведомость контроля за рационом питания» с целью контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья;

7.16. Контролирует соблюдение сроков прохождения медицинских обследований персоналом с обязательными отметками в санитарных книжках;

7.17. Контролирует санитарное состояние пищеблока.

7.18. Является ответственной за соблюдение «масочного режима» работниками, задействованными в процессе приготовления и раздачи пищи.

8. Назначить ответственной за закладку продуктов питания в котел медицинскую сестру, Примчук Т.Н., повара Гафарову З.А.

9. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – повару Гафаровой З.А., кухонному рабочему, Эдим Э.С., заведующему хозяйством Никитиной Е.А.:

9.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию, только в соответствии с разработанными и утвержденными технологическими картами.

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 °С на повара, Гафарову З.А..

11. Повару Гафаровой З.А. :

11.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику в присутствии ответственных лиц за закладку.

11.2. Повару отпускать блюда, согласно режиму питания через раздаточный стол - постоянно;

11.3. Не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке - постоянно;

11.4. Не допускать нахождение членов комиссии на пищеблоке без спецодежды,

11.5. Не выдавать пищу помощникам воспитателей без спецодежды, без тары с маркировкой - постоянно;

11.6. Не допускать в пищу детей недоброкачественных продуктов, продуктов с истекшим сроком реализации, не включенных в данное меню.

11.7. Соблюдать «масочный режим» работниками, задействованными в процессе приготовления и раздачи пищи.

12. Работникам пищеблока запрещается носить украшения, использовать мобильный телефон во время работы

13. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, а также наличие сопроводительных документов несет ответственность заведующий хозяйством, Никитина Е.А.

14. Получение продуктов в кладовую производит только заведующий хозяйством, Никитина Е.А. – материально ответственное лицо.

15. Заведующему хозяйством, Никитиной Е.А.:

15.1. Прием продуктов питания производить по графику, лично, по фактуре, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, согласно утвержденного меню;

15.2. Прием продукции производить в составе комиссии по приему продуктов питания только при наличии перечня документов, подтверждающих качество продуктов питания.

15.3.Продукты выдавать лично, согласно меню-требованию на следующий день с 15.00-до 16-00 каждого дня;

15.4.Строго следить за закрытием кладовых в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в кладовых;

15.5.Производить заказ продуктов в строгом соответствии с примерным меню

15.6.Вести четкий учет выполнения стоимости выполнения денежных норм.

15.7.Не допускать в пищу детей недоброкачественных продуктов, продуктов с истекшим сроком реализации, не включенных в данное меню ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего.

15.8. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района»

15.9. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий хозяйством Никитина Е.А. в составе комиссии по приемке продуктов питания проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

15.10 Выдачу продуктов заведующим хозяйством из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании

15.11. Принимать меры по недопущению выездной и выносной торговли пищевыми продуктами возле МБДОУ

постоянно.

16.Заведующий хозяйством Никитина Е.А. несет ответственность за наличие на пищеблоке:

- огнетушителя;
- диэлектрических ковриков около каждого прибора;

17.Ответственный по охране труда,Ибрагимова Л.Н. несет ответственность за наличие на пищеблоке:

- правил охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- инструкции по организации детского питания в ДОУ;
- именных инструкций по охране труда и технике безопасности;

18.Сестра медицинская Примчук Т.Н. несет ответственность за наличие на пищеблоке:

- технологических карт;
- медицинской аптечки;
- маркировки инвентаря.

19.Ответственность за организацию питания и питьевого режима детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

20. Воспитателям, Куртасмановой З.Х., Зекерьяевой Э.А., Яшкиной Л.В., Абибуллаевой Э.А., Яяевой Э.С., помощникам воспитателей, Стаценко Л.А., Березняк Г.А., Драненко М.Н., Мердышевой А.С..

20.1. Осуществлять строгое выполнение режима дня, режима питания, питьевого режима детей в соответствии с возрастом и утвержденными графиками получения питания, режима дня;

Постоянно

20.2. Для организации питьевого режима воспитанников использовать только бутилированную воду, имеющую сертификат качества

Постоянно

20.3. Осуществлять комплекс мероприятий по приобретению воспитанниками навыков культуры еды и гигиенических навыков приема пищи: приучать правильно пользоваться столовыми приборами, правильно сидеть во время приема пищи, пользоваться салфеткой, мыть руки до и после еды, полоскать рот, хорошо пережевывать пищу и т.д.

21. Старшему воспитателю Ибрагимовой Л.Н.:

21.1. Обеспечить до 01 числа месяца, следующего за отчетным, предоставление в управление образования (бухгалтерию) табеля учёта посещаемости воспитанников, заверенные заведующим

ежемесячно.

21.2. Принять меры для отражения достоверной информации в табелях посещения воспитанников.

постоянно

21.3. Организовать и контролировать работу воспитателей по приобретению воспитанниками навыков культуры еды и гигиенических навыков приема пищи, приобщению к здоровому питанию.

постоянно

22. Не реже 1 раза в квартал должны рассматриваться вопросы организации питания обучающихся на Советах по питанию, родительских собраниях.

23. Контроль за организацией питания оставляю за собой

Заведующий



Криклия Т.И

С приказом от 31.08.2021 № 179
ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Ибрагимова Л.Н.	31.08.21	
Никитина Е.А.	31.08.21	
Примчук Т.Н.	31.08.21	
Гафарова З.А.	31.08.21	
Эдим Э.Э.	31.08.21	
Куртасманова З.Х.	31.08.21	
Абибуллаева Э.А.	31.08.21	
Сейдаметова Э.А.	31.08.21	
Яшкина Л.В.	31.08.21	
Яяева Э.С.	31.08.21	
Стаценко Л.А.	31.08.21	
Березняк Г.А.	31.08.21	
Драненко М.Н.	31.08.21	
Мердышева А.С.	31.08.21	