

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Луговской детский сад № 5 «Рябинка»
(МАДОУ «Луговской детский сад № 5 «Рябинка»)**

ПРИКАЗ

16.08.2024 г.

№

96

**Об организации питания воспитанников ДОУ
в 2024-2025 учебном году**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, руководствуясь Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648 – 20)., утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020г. № 28; Федеральным законом №52-ФЗ от 30 марта 1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. О назначении ответственного за организацию питания в ДОУ:
 - 2.1. На шеф-повара Богатыреву И.Ю., возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ.
 - 2.2. Определить для ответственного за питание Богатыреву И.Ю. следующий круг функциональных обязанностей:
 - 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:
 - за графиком закладки продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;

- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока (журнал здоровья, журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи шеф-повара, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

2.3. Привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденным заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп.

2.3.2. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;

- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.
- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

Воспитателям групп, строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.4. Завхозу Козловой С.А.,

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

2.5. Кладовщику Баевой Г.Р.,

- организовать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания; осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания, в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.

2.6. Работникам пищеблока, поварам,

- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии, с обязательной отметкой вкусовых качеств готовности блюд в бракеражном журнале, согласно графику выдачи пищи на группы;

2.6.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток) в промаркированной посуде;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

2.6.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания, посуду для личного пользования в пищеблоке. Прием пищи на пищеблоке исключен.

О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии Сасова С.Ю.- заведующий МАДОУ «Луговской детский сад №5 «Рябинка»

Члены :

Кладовщик – Баева Г.Р.

Шеф-повар – Богатырева И.Ю.

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию».

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который хранится в пищеблоке. Обо всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на шеф-повара Богатырева И.Ю

4. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи, поварам закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии заведующего или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на шеф-повара в его отсутствие на повара.

5. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб возложить на шеф-повара Богатырева И.Ю

Пробы хранить в холодильнике, в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

6. О создании Совета по питанию.

В целях контроля за организацией питания в детском саду.

6.1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель совета: Сасова С.Ю.- заведующий МАДОУ «Луговской детский сад №5 «Рябинка»

Члены совета : Захарова Т.П. – воспитатель

Каргапольцева Н.Л.- воспитатель

Козлова С.А.- завхоз

Родители:

Колмакова А.А.

Евсеева Ю.О.

6.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью.

Об ознакомлении родителей воспитанников с меню

4. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего возложить на лицо его замещающее.

5. Специалисту по кадрам Кудиной И.М. ознакомить сотрудников ДОУ с данным приказом.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего



Козлова С.Ю.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240758

Владелец Сасова Светлана Юрьевна

Действителен с 21.10.2025 по 21.10.2026