

## Приказ

от 01.09.2023 г.

№ 269

### Об организации питания детей в МДОУ «Детский сад № 117» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с постановлением 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», с целью организации сбалансированного рационального питания детей в МДОУ «Детский сад №117», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об организации питания воспитанников МДОУ «Детский сад № 117».

Утвердить Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МДОУ «Детский сад № 117».

Организовать с 01.09.2023 года 5-ти разовое питание детей МДОУ в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и утвержденным 10-ти дневным меню.

При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания разрешается проводить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с СанПиН. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей.

Возложить ответственность за организацию питания на себя.

Возложить обязанность по составлению меню-раскладки на бухгалтера Федорову Е.В. (корпус 1), машиниста по стирке белья Киушкину Е.А. (корпус 2) и вменить им следующие обязанности:

- Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

- При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- в конце меню ставить подписи завхоза или кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующей.

- Меню утверждается заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

- Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 8:30.

Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания – поварам, завхозу, кладовщику:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несет ответственность завхоз Кандрашина Р.А. (корпус 1) и кладовщик Иванова Н.В. (корпус 2)

- Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ и поставщика в лице экспедитора.

- Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню, не позднее 16:00 предшествующего дня, указанного в меню.

В целях организации контроля за приготовлением пищи утвердить график дежурства администрации по закладке основных продуктов в котлы:

#### Корпус 1:

-понедельник – заведующая Жаркова О.Г.;

-вторник – старший воспитатель – Водникова Л.Ф.;

-среда – главный бухгалтер Внукова В.В.;

-четверг – председатель профкома Родимова Е.В.;

-пятница – бухгалтер Федорова Е.В.

#### Корпус 2:

-понедельник – заместитель заведующей по АХЧ Догадова Л.И.;

-вторник – заведующая Жаркова О.Г.;

-среда – старший воспитатель – Водникова Л.Ф.;

- четверг – заместитель заведующей по АХЧ Догадова Л.И.;
- пятница – заместитель председателя профкома Гераськина М.Н.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке; ответственность за его ведение возлагается на старшего воспитателя Водникову Л.Ф. (корпус 1), заместителя заведующей по АХЧ Догадову Л.И.

В целях улучшения качества и организации питания детей создать в МДОУ «Детский сад № 117» Совет по питанию в следующем составе:

- Жаркова О.Г. – заведующая;
  - Водникова Л.Ф. – старший воспитатель;
  - Строчкова О.В. – заместитель заведующей по АХЧ;
  - Шапкина Е.Л. – медсестра ГБУЗ «Детская поликлиника № 2»;
  - Внукова В.В. – главный бухгалтер;
  - Давыдова К.В. – представитель родительской общественности.
0. Утвердить график закладки продуктов питания:
- 6.30 – мясо говядины
  - 7.00 – мясо птицы;
  - 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
  - 10.00 – тесто для выпечки;
  - 10.30 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
  - 11.00 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо, сметана в 1 блюдо;
  - 13.00 – продукты для полдника;
  - 13.30 – рыба для ужина
  - 14.30 – продукты для ужина (яйца, молоко)
  - 15.30 – продукты для ужина (молоко, сливочное масло, сахар)
1. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику и в присутствии дежурного администратора.
  2. Завхозу Кандрашинной Р.А. и кладовщику Ивановой Н.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания в кладовых с бухгалтером Федоровой Е.В.
  3. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в следующем составе:  
Председатель комиссии:  
 -заведующая Жаркова О.Г.  
Члены комиссии:  
 -бухгалтер Федорова Е.В.  
 -главный бухгалтер Внукова В.В.  
 -председатель профкома Родимова Е.В.  
 -заместитель заведующей по АХЧ Догадова Л.И.

Комиссии ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой с составлением акта снятия остатков продуктов питания.

4. Утвердить следующий график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы на осенне-зимний период:

**Корпус 1**

Группа	завтрак	2-й завтрак	обед	полдник	ужин
Младшая разновозрастная группа № 4	8.15	9.40-10.00	11.40	15.15	16.40
Старшая группа № 5	8.20	10.00-10.15	12.20	15.20	16.50
Подготовительная группа № 3	8.25	10.05-10.20	12.30	15.25	17.00

**Корпус 2**

Группа	завтрак	2-й завтрак	обед	полдник	ужин
1 младшая группа № 1	8.05	9.40-10.00	11.40	15.10	16.30

2 младшая группа № 3	8.10	9.40-10.00	11.50	15.10	16.35
Средняя группа № 2	8.15	9.45-10.00	12.00	15.15	16.40
Средняя группа № 4	8.20	9.45-10.00	12.10	15.15	16.45
Старшая группа № 5	8.20	10.00-10.15	12.15	15.20	16.50
Старшая группа № 6	8.25	10.00-10.15	12.20	15.20	16.55
Подготовительная группа № 7	8.30	10.05-10.20	12.30	15.25	17.00

5. Утвердить следующий график питьевого режима:  
 -замена кипяченой воды на пищеблоке и в группах осуществляется каждые 3 часа:  
 7.00; 10.00; 13.00; 16.00.  
 Вести график смены питьевой воды в каждой возрастной группе и на пищеблоке.  
 Помощникам воспитателей обеспечивать каждое место раздачи питьевой воды достаточным количеством чистой посуды (стеклянной, фаянсовой), а также промаркированными подносами для чистой и использованной посуды; следить, чтобы до раздачи детям кипяченая вода была охлаждена до комнатной температуры непосредственно в чайнике; наливать воду в стаканы для детей, соблюдая санитарные и гигиенические нормы.
6. В пищеблоке необходимо иметь следующее:  
 - инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;  
 -Гигиенический журнал (сотрудники);  
 -Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;  
 -Журнал учёта температуры и влажности складских помещений;  
 -Журнал бракеража готовой пищевой продукции;  
 -Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;  
 -Технологические карты блюд;  
 -Основное десятидневное меню, утвержденное руководителем;  
 -Ежедневное меню;  
 -Индивидуальное меню (для детей, нуждающихся в лечебном и/или диетическом питании);  
 -Санитарный журнал пищеблока;  
 -Журнал проведения генеральных уборок;  
 -Журнал учета разведения дезинфицирующих средств;  
 -Ведомость контроля за рационом питания;  
 -график закладки продуктов;  
 -график выдачи готовых блюд;  
 -нормы готовых блюд, контрольное блюдо;  
 -суточную пробу за 2 суток; инструкцию по отбору суточной пробы;  
 - вымеренную посуду с указанием объема или веса блюд и соответствующей маркировкой.  
 Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте, во время работы носить кольца, серьги.  
 Всем сотрудникам, участвующим в приготовление и раздаче пищи обязательно использовать перчатки.
7. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели и помощник воспитателя, работающие на данной группе.
8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
9. С приказом ознакомить всех сотрудников ДОУ под роспись.

Заведующая:



О.Г.Жаркова