

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Арнаутово»
Красногвардейского района Белгородской области**

ПРИКАЗ

«14» августа 2023г.

№ 59

Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, осуществления контроля над организацией питания в 2023 - 2024 учебном году, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое питание детей в учреждении в соответствии с примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 10,5-часовым режимом функционирования согласно СП 2.4.3648-20.

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

2.1. 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.

2.2. Меню утверждать накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.3. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.

2.4. Ежедневно вывешивать утверждённое заведующим меню, в котором указываются сведения об объёмах блюд и названия кулинарных изделий.

3. Утвердить график приема пищи:

- завтрак – 8.10. - 8.40;
- второй завтрак – 10.35 – 10.45;
- обед - 12.20- 12.50;
- полдник - 15.15 -15.30.

4. Повару работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5. Строго следить за организацией рационального питания, своевременностью доставки продуктов в МБДОУ;

- ответственность за приём продуктов от поставщика, точность веса, количество, качество возложить на повара Лазареву Т.А.

5.1. Оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителями приёмочной комиссии и поставщиком.

5.2. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ и правильно оформленным меню, не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню через повара.

5.3. Для осуществления учёта продуктов питания вести книгу складского учёта, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги

выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Ответственность за правильное ведение книги складского учёта возложить на повара Лазареву Т.А.

5.4. После разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учёта в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

6. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи в составе:

председатель комиссии – Белинова Л.П. - заведующий МБДОУ;

члены комиссии: Мартынюк Т.В. - воспитатель;

Зварыкина С.Н. - помощник воспитателя

6.1. Бракеражной комиссии организовать работу в соответствии с Положением о бракеражной комиссии, утверждённым приказом заведующего № 27 от 09апреля 2021 года. Ответственность за ведение журнала возложить на члена бракеражной комиссии Мартынюк Т.В.

6.2. Запись о проведенном контроле производить в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7. Возложить персональную ответственность на повара Лазареву Т.А. за закладку продуктов в котёл. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котёл производить в присутствии членов комиссии по утвержденному руководителем графику:

8.30 - мясо в 1-е блюдо;

8.00 - масло в кашу, сахар для завтрака;

10.30 - 11.30 - продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы):

11.50 - масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 - продукты для полдника.

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

- заведующий Белинова Л.П. – председатель комиссии;

- помощник воспитателя Зварыкина С.Н. – член комиссии;

- воспитатель Мартынюк Т.В. – член комиссии.

9. Комиссии ежеквартально проводить инвентаризацию. В межинвентаризационный период проводить внезапные инвентаризации (выборочные и сплошные) по снятию остатков продуктов в кладовой. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

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

- завтрак 8.10 - 8.20;

- второй завтрак 10.10 – 10.20;

- обед 12.00- 12.10;

- полдник 15.00 - 15.10.

11. Утвердить график санитарно – профилактических мероприятий на пищеблоке.

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- технологические карты

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- прочую необходимую документацию в соответствии СП 2.4.3648-20.

13. Запретить работнику пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.





14. Ответственность за исправность технологического оборудования на пищеблоке несёт заведующий МБДОУ.

15. Ответственность за организацию питания в группе несут воспитатель Мартынюк Т.В. и помощник воспитателя Зварыкина С.Н.

16. При составлении меню – требования осуществлять контроль за соблюдением утверждённых норм питания на одного ребёнка. В случае изменения количества детей (свыше двух человек) по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню – требования, составлять расчёт изменения в продуктах питания. Продукты, заложенные в котёл, возврату не подлежат.

17. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ:
«Детский сад с. Арнаутово»
С приказом ознакомлены:
14.08.2023г.

 Л.П.Белинова
 Т.В.Мартынюк
 С.Н.Зварыкина
 Т.А.Лазарева