

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24 «Красная шапочка»

ПРИКАЗ

от 07.08.2023 № 71

**Об организации питания воспитанников
МБДОУ д/с № 24 «Красная шапочка»
в 2023-2024 учебном году**

В целях организации сбалансированного питания детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 «Красная шапочка» (далее – ДОУ), в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 года N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", в целях соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, меню-требованием, технологическими картами, в рамках осуществления производственного контроля за организацией питания детей, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБДОУ д/с № 24 «Красная шапочка» в соответствии с Примерным 15-тидневным рационом (меню) горячего питания для дошкольных образовательных учреждений в соответствии с усреднёнными физиологическими нормами потребления продуктов, утверждённым заведующим ДОУ.
2. Изменения в рацион питания вносить только с разрешения заведующего ДОУ в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
3. Ответственность за организацию питания возложить на сотрудников:
 - шеф-повара Иванову Н.А.;
 - калькулятора Скворцову С.С.;
4. Утвердить график приёма пищи:
 - завтрак: 08.05 – 08.30 часов;
 - второй завтрак: 09.45 – 10.00 часов;
 - обед: 11.15 – 12.20 часов;
 - полдник: 15.15 – 15.30 часов;
 - ужин: 17.05 – 17.30 часов.
5. Калькулятору Скворцовой С.С.:
 - 5.1. составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
 - 5.2. при составлении меню-требования учитывать:
 - определение норм на каждого ребёнка в соответствии с потребностью с проставлением норм выхода блюд в соответствующей графе;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дополнение его в конце списка;
 - проставление количества позиций используемых продуктов прописью;

- указание в конце меню-требования количества принятых позиций, сбор подписей медицинского работника, кладовщика, одного из поваров, принимающего продукты из кладовой;

5.3. предоставлять меню-требование для утверждения заведующему ДОО накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

5.4. возврат и дополнение продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 09.00 часов;

5.5. проводить своевременное обновление информации на информационном стенде:

- график закладки продуктов в котёл;

- график выдачи готового питания на группы;

- объём получения блюд в граммах;

5.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объёмов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

6. Сотрудникам пищеблока (шеф-повару, повару, кладовщику):

6.1. работать только по утверждённому и правильно оформленному меню-требованию;

6.2. за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент несут ответственность кладовщик и поставщик в лице экспедитора;

6.3. обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырьё или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ (кладовщик, медицинский работник, шеф-повар) и поставщиком в лице экспедитора;

6.4. получение продуктов в кладовую производит кладовщик (материально ответственное лицо);

6.5. при получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией в журнале входящего контроля;

6.6. выдачу продуктов из кладовой производит кладовщик на пищеблок (повару под роспись) в соответствии с утверждённым заведующим МБДОУ меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

6.7. шеф-повару Ивановой Н.А., повару Якимовой А.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому графику в присутствии ответственных лиц;

6.8. возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточных проб готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течение 48 часов (не считая выходных дней) в специальном холодильнике при температуре +2 - + 6 С на шеф-повара Иванову Н.А.

7. Создать комиссию по бракеражу готовой кулинарной продукции в составе:

- Касьянова Ю.Н., заведующий ДОО – председатель;

- Иванова Н.А., шеф-повар

- Медицинский работник.

Членам комиссии:

7.1. в полном составе ежедневно проводить снятие бракеражных проб за 30 минут до начала раздачи готовой пищи;

7.2. результаты бракеражной пробы ежедневно заносить в Журнал бракеража готовой продукции, контроль за его ведением возложить на шеф-повара;

7.3. для организации работы комиссии по бракеражу на пищеблоке необходимо иметь:

- весы;

- пищевой термометр;

- чайник с кипятком для ополаскивания приборов;

- ложки, вилки, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

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

- Васильева А.А., заведующий хозяйством – председатель;

- Медицинский работник;

- Бухгалтер МКУ «ЦБУ» (по согласованию).

Членам комиссии:

8.1. Ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой;

8.2. обо всех выявленных нарушениях докладывать заведующему ДОУ.

9. Кладовщику Скворцовой С.С. ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «ЦБУ».

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока на группы:

- завтрак: 08.00 – 08.25 часов;

- второй завтрак: 09.45 – 10.00 часов;

- обед: 11.00 – 12.00 часов;

- полдник: 15.10 – 15.25 часов;

- ужин: 16.55 – 17.25 часов.

11. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (хранятся в отдельной папке);

- инструкции по организации детского питания;

- технологические карты приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- огнетушитель;

- диэлектрические коврики около каждого технологического оборудования.

12. Работникам пищеблока запрещается на рабочем месте раздеваться и хранить личные вещи. Для этих целей предусмотрено специальное помещение – комната для персонала пищеблока.

13. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ д/с № 24
«Красная шапочка»**

Касьянова Ю.Н.