

**Осинское муниципальное управление образования  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Осинский детский сад №2»**

**Приказ**

от 01 августа 2023 г.

№ 34 /13

с.Оса

**Об организации питания  
в МБДОУ «Осинский детский сад №2»  
в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с Постановлением Главного государственного врача РФ № 32 от 27.10.2020г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с Примерным десятидневным меню и технологическими картами приготовления блюд, а также в рамках осуществления в 2023 – 2024 учебном году производственного контроля по данному вопросу, руководствуясь Уставом МБДОУ «Осинский детский сад №2»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в МБДОУ «Осинский детский сад №2» в соответствии с «Примерным десятидневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет», утвержденного приказом заведующего ДОУ;

1.1. Примерное десятидневное меню разрабатывать отдельно на осенне-зимний и весенний периоды.

1.2. Изменения в рацион питания детей вносить только при разрешении заведующего ДОУ, основываясь на список дополнительных блюд.

2. Возложить ответственность:

за организацию питания - на медицинскую сестру Монхоеву Светлану Кимовну;

за организацию образовательной и контрольной деятельности по организации питания – на старшего воспитателя Комлеву Оксану Валериевну;

за организацию питания в возрастных группах - на воспитателей возрастных групп и на младших воспитателей возрастных групп.

3. Утвердить график приема пищи:

Завтрак (по возрастной группе) с 08.50 – 09.20;

второй завтрак 10.30 – 11.10;

обед 11.30 – 12.35;

полдник 15.30 – 16.25.

4. Ответственному за организацию питания детей медицинской сестре Монхоевой Светлане Кимовне:

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

4.2. 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;

– ставить в меню – требовании подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

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

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

4.5. Осуществлять ежедневный контроль закладки продуктов на пищеблоке.

4.6. Осуществлять ежедневный бракераж продуктов, поступающих на пищеблок с ведением соответствующих журналов.

4.7. Осуществлять ежедневный бракераж готовой продукции, с ведением соответствующих журналов.

4.8. Осуществлять ежедневный контроль состояния здоровья персонала пищеблока, с ведением соответствующих журналов.

4.9. Осуществлять ежедневный контроль температурного режима холодильников и морозильных камер, с ведением соответствующих журналов.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ – поварам, завхозу, кладовщику:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню - требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несёт ответственность завхоз - кладовщик ДОУ.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (медицинская сестра, административный дежурный, повар) и поставщика.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит завхоз - кладовщик

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья завхоз-кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню- требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. Повару, работающему в смену, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Повару, работающему в смену, производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. 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 специально отведенном холодильнике при температуре не ниже +2...+6 °С на медицинскую сестру Монхоеву Светлану Кимовну.

При её отсутствии персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение возложить на завхоза Бахабаеву Е.Н.

При одновременном отсутствии и медицинской сестры, и завхоза персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение возложить на повара, работающего в смену.

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

- заведующего ДОУ Задоровой Светланы Михайловны
- медицинской сестры Монхоевой Светланы Кимовны
- административного дежурного

6.1. Деятельность бракеражной комиссии организовать в соответствии с Положением о бракеражной комиссии МБДОУ «Осинский детский сад №2», утверждённого приказом заведующего ДОУ и согласованного с председателем ПК ДОУ

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

- заведующего ДОУ Задоровой Светланы Михайловны
- главного бухгалтера Таровой Любови Мироновны
- медицинской сестры Монхоевой Светланы Кимовны

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой.

7.2. Завхозу – кладовщику Бахабаевой Е.Н. ежемесячно производить снятие остатков продуктов питания и хозяйственных товаров, с подготовкой отчета по приходу и расходу продуктов питания и хозяйственных товаров не позднее 5-го числа следующего за отчетным периодом месяцем.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

завтрак	8.45 – 8.50;
второй завтрак	11.20 – 11.30;
обед	12.15 – 12.30;
полдник	15.25 – 15.30.

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- настоящий приказ;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой

Заведующий \_\_\_\_\_

*Задорова С.М.*



Задорова С.М.