

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 24 «ДРУЖБА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ № 24)**

ПРИКАЗ

09.01.2025 г.

№ 1

**«Об организации питания
детей в детском саду»**

Во исполнения СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу и распределение обязанностей между ответственными за питание детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения», составлять отдельное меню-раскладку, на освобожденных от оплаты за содержание в МБДОУ воспитанников с учетом возрастных групп и в соответствии с утвержденными нормами питания.
2. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - поварам, кладовщику:
 - 2.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 2.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов несёт кладовщик.
 - 2.3. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.
 - 2.4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 09.00 часов.
3. Поварам, необходимо:
 - 3.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;
 - 3.2. Закладку продуктов в котёл производить в присутствии медсестры или членов бракеражной комиссии.
 - 3.3. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медсестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.
 - 3.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.
4. На пищеблоке необходимо иметь:
 - 4.1. инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции,
 - 4.2. инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - 4.3. картотеку технологии приготовления блюд;
 - 4.4. медицинскую аптечку;
 - 4.5. график выдачи готовых блюд;
 - 4.6. контрольную порцию готовых блюд (ясли и сад отдельно);
 - 4.7. Суточную пробу, которая отбирается в объеме в соответствии с СанПиН 2.3./2.4.3590-20, пункт 8.1.10. порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г.; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции) Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки,

контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2... - +6 С.

4.8. Ответственный за пробы – повар Насипова Э.О. осуществляет отбор под руководством медсестры

5. Определить для ответственного за питание **старшего воспитателя Швец Т.В.** следующий круг функциональных обязанностей:

5.1. 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 качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

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°...+6°;

за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

за ведение табеля посещаемости детей в группах;

за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

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 кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада;

представлять меню для утверждения заведующим до 15.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню;

ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном

стенде пищеблока и в приемных групп с выходом блюд утвержденное заведующим;

систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов родительского комитета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

6. Не взимается оплата с воспитанников родители которых предоставили документ, подтверждающий участие в специальной военной операции следующих категорий:

- дети инвалиды;

- дети-сироты;

- дети- оставшиеся без попечения родителей;

- дети с туберкулезной интоксикацией;

- дети, чьи родители(законные представители) или один из родителей ребенка принимает участие в зоне проведения специальной военной операции на Территориях Украины, ДНР и ЛНР , а также на территориях Запорожской Области и Херсонской области, является военнослужащим ЧВК , военнослужащим (сотрудником) войск национальной гвардии

* на службу по мобилизации или по контракту;

* поступил на военную службу по контракту и является участником, содействующим выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ ;

* который изъявил желание принимать участие в зоне проведения

- специальной военной операции;
- * один из родителей находится в повторном браке с участником Специальной военной операции;
 - * один из родителей которых погиб или получил ранение (увечье) при выполнении задач, возложенных на Военные Силы РФ;
 - * один из родителей является ветераном боевых действий.
7. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателя:

- *1 младшая группа*
воспитатель Подрезова Л.Б.
помощник воспитателя Станкович В.Б.
- *2 младшая группа*
воспитатель Подлубная А.А.
помощник воспитателя Андреева С.А.
- *Средняя группа*
воспитатель Кожеватова Т.П.
помощник воспитателя Савельева Н.О.
- *Старшая группа*
воспитатель Стрелец В.Н.
помощник воспитателя Иванова М.В.
- *Комбинированная группа*
воспитатель Астраханцева Н.Н.
помощник воспитателя Тугова В.Е.
- *Компенсирующая группа*
Воспитатель Жулина И.В.
помощник воспитателя Назаренко А.Ю.

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,
соответствие поданных сведений медсестре о фактическом присутствии детей с отметкой в меню;
не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
получать пищу в специально промаркированные емкости с крышкой;
при приеме пищи использовать отдельную посуду;
соблюдать питьевой режим в группах;
не допускать присутствие детей на пищеблоке.

Старшему воспитателю:

Своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией 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 лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья.

Старшему воспитателю, строго контролировать за:
правильной сервировкой стола;
доведением до каждого воспитанника нормы питания;

Заместителю руководителя по АХР :

Своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией 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);
организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

8. **Кладовщика**, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

Кладовщику.:

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 16.00. предшествующего дня, указанного в меню;
ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером финансового центра;

9. **Воспитателям всех групп :**

- * своевременно представлять работникам пищеблока заявку на фактическое количество питающихся (довольствующихся) воспитанников до 12-00;
- * вести табель учета(посещаемости) воспитанников по установленной форме без помарок;
- * проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников о важности информирования (не менее чем за 24 часа) об отсутствии воспитанника в детском саду;
- * проинформировать родителей, что в случае непосещения воспитанником занятий без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за один день воспитателя образовательной организации в письменной или устной форме,
родительская плата в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

9. **Старшему воспитателю** в срок до 31.01.2024 года:
разместить настоящего приказа на сайте МБДОУ № 24
и информационных стендах учреждения;
ознакомить с приказом чью трудовую деятельность затрагивает документ.

10. Утвердить Совет и комиссию по питанию в составе :

Председатель – старший воспитатель Швец Т.В.;
Члены – зам. по АХЧ Свиридова Н.В.;
воспитатель Кожеватова Т.П.;
родитель Носов С.Ю.;
председатель ПК Зимирева Г.Г.

11. Для эффективной работы МБДОУ по питанию утвердить :
Программу мероприятий культуры правильного питания на 2025- 2027 гг.;
План мероприятий по контролю за организацией питания МБДОУ в 2024г.
План работы Совета по питанию;
План работы бракеражной комиссии.

12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г. Скокина.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443870

Владелец Скокина Елена Григорьевна

Действителен с 27.05.2025 по 27.05.2026