



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 89 города Пензы «Солнечный лучик»

«02» 09 2024г.

№ 399-01

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

**Об организации питания детей
в МБДОУ д/с №89 на 2024г.-2025г.**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в МБДОУ д/с №89, в соответствии с требованиями Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм потребления продуктов питания и калорийности, а также осуществления контроля за качеством приготовления пищи и сбалансированного и рационального питания детей в ДОУ

П Р И К А З Ы В А Ю :

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 ДОУ с 12 – ти часовым режимом функционирования». Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.
2. Утвердить график приема пищи:
Для групп раннего возраста:
 - завтрак 8.10 - 8.40
 - второй завтрак 9.30 - 10.00 – фрукты, сок
 - обед 11.25 -12.20
 - полдник 15.26 – 15.50Для дошкольных групп
 - завтрак 8.12 - 8.50
 - второй завтрак 9.34 - 10.10 – фрукты, сок
 - обед 11.35 -13.00
 - полдник 15.15 – 16.00
3. Назначить ответственным за организацию питания – Аралину Г.В.
Ответственному за питание Аралиной Г.В.:
 - организовать предоставление питания воспитанникам;
 - принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
 - собирать документы для предоставления льгот на питание;
 - сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему,
 - ежедневно вести накопительную ведомость по расходу продуктов питания.
4. Ежедневно вести ведомость контроля за рационом питания и предоставлять для ознакомления заведующему; вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9-ти часов.

- ответственные – медсестра Герца И.Н.

5. Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока, с соответствующей записью в журнале, установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе:

медсестры Герца И.Н., заведующего Плетминцевой В.В., шеф повара Туктаровой З.З.

Ответственные : медсестра Герца И.Н.

6. Ежедневно вести гигиенический журнал сотрудников - ответственные медсестра Герца И.Н.

7. Ежемесячно анализировать состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов - Герца И.Н.

8. Ежедневно вести график смены кипяченой воды.

ответственные : пищеблок – шеф повар Туктарова З.З. , в групповых помещениях - помощники воспитателей.

9. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф повару, поварам, подсобным рабочим, кладовщику:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

- делать ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильно ее хранения в течении 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике +4, +6 градусов.

- следить за санитарным состоянием пищеблока, кладовых, оборудования, инвентаря, посуды и хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

10. Ежедневно вести журнал учета температуры и влажности на складах, журнал температурного режима в холодильных оборудованных.

Ответственные – Чернова З.Н.

За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов несет ответственность кладовщик – Чернова З.Н.

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом.

- получение продуктов в кладовую и их хранение производит кладовщик Чернова З.Н. – материальное ответственное лицо.

11. За бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, кухонного инвентаря, посуды и моющих средств и СИЗ возлагаю ответственность на начальника хозяйственного отдела Мехоношину Л.Г.

12. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов :

- понедельник – Романова О.А. – гл. бухгалтер

- вторник - Плетминцева В.В. - заведующий

- среда - Мехоношина Л.Г. - НХО

- четверг - Герца И.Н. - медсестра

- пятница - Белова Н.Л.- зам. заведующего

Запись о произведенном контроле производить в специальной тетради (журнале), которая хранится на пищеблоке

13. Шеф-повару Туктаровой З.З. строго соблюдать технологию приготовления блюд; закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.00 – мясо, куры в 1 блюдо, продукты для запуска;

7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 - тесто для выпечки;

10.00-11.00 – продукты в 1 блюдо, (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в присутствии ответственных по закладке продуктов согласно графика.

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

- бухгалтера - Симаковой И.В.
- зам. завед - Беловой Н.Л.
- НХО – Мехоношиной Л.Г.
- медсестры – Герца И.Н.

Комиссии ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

15. Кладовщику Черновой З.Н. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с Аралиной Г.В.

16. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы: (приложение к приказу)

17. В пищеблоке необходимо иметь: инструкции по охране труда и техники безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольные блюда;
- суточную пробу за 2 суток; вымеренную посуду с указанием объема блюд.

18. Работники пищеблока обязаны использовать перчатки, когда, готовят порцию блюда, делают салаты, своевременно их менять

19. Работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в специальных шкафах.

20. Ответственность за организацию питания для детей в каждой группе несут воспитатели, помощники воспитателя.

21. Ежедневно вывешивание в уголке для родителей меню для детей

Ответственные - воспитатели.

22. Заместителю заведующего Беловой Н.Л.

- оформить стенд о формировании воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников и их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

23. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнением приказа возлагаю на себя.

24. На время моего отсутствия ответственность за выполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего Белову Н.Л.

и.о. Заведующий МБДОУ д/с №89
С приказом ознакомлен:



Плетминцева В.В.