

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр развития ребенка — детский сад № 79» г. Саратова**

410056, Россия, г. Саратов, ул. Шелковичная, 4 А, тел. (8452)41-35-87, E-mail: detsad79@bk.ru

Приказ

30.08.2024 г. № 218 о/д

г. Саратов

**Об организации питания
воспитанников ДОУ
в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных учреждений и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи» и с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МДОУ «ЦРР – детский сад № 79» в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МДОУ «ЦРР – детский сад № 79» 5-и разовое горячее питание (завтрак, 2-ой завтрак обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10 -ти дневным меню».

1.1. Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).

1.3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).

1.4. Утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).

1.5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания (приложение № 4)

1.6. Утвердить План работы комиссии родительского контроля за организацией и качеством питания. (приложение № 5).

2. **Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Близнякову Л.Н.**

Ответственному за питание кладовщику Близняковой Л.Н.:

3.1. Подавать организатору питания заявку на приготовление пищи для воспитанников накануне предшествующего дня.

3.2. Определить для ответственного за питание Близняковой Л.Н. следующий круг функциональных обязанностей:

3.2.1. 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 $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$;
- 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.)

3.2.2. 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;
- в меню ставить подписи кладовщика, завхоза, заведующего ДООУ
- Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

3.2.5. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

4. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп:

4.1. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

группа раннего возраста «Виноградника»

воспитатели: воспитатели: Герасимова И.В., Степанова К.В., младший воспитатель: Гуськова А.З.

младшая группа «Смородина»

воспитатели: Воеводина Е.В., Семенова А.А.

средняя группа «Вишенка»

воспитатели: Маркушова О.Б., младший воспитатель: Николаева С.С.

старшая группа «Малинка»

воспитатели: Маньшина А.А., Склярова Н.В.

подготовительная группа «Клубничка»

воспитатели: Белова М.А., Малова Н.Р.

подготовительная группа «Рябинка»

воспитатели: Ефремова М.В., Туктарова Е.Г.,

- 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 отсутствие 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,
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

4.2. Ширяевой О.В., завхозу:

- 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.
 - нести ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

4.3. Работникам пищеблока: кладовщику Близняковой Л.Н., поварам Павловой О.В. и Фокиной Г.П.

- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение №1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);
- раздеваться в специально отведенном месте.

4.4. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 48 часов);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

4.5. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

5. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

5.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДООУ- Шевцова Т.Н.

Члены комиссии:

Кладовщик – Близнякова Л.Н.;

Старший воспитатель – Светлых И.С.

Представитель родительской общественности - Гуляева А.С.

5.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 7)

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии (приложение № 8)

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на кладовщика Близнякову Л.Н.

6. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Павловой О.В. и Фокиной Г.П. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии кладовщика Близняковой Л.Н. или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

7. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

7.1. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заведующий Шевцова Т.Н.

Члены комиссии:

Профорг Ефремова М.В.

Старший воспитатель Светлых И.С.

бухгалтер ЦБ.

7.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

8. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

9.

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на поваров Павлову О.В., Фокину Г.П.,

2. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

10. О создании комиссии родительского контроля

В целях повышения контроля качества питания воспитанников в детском саду

9.1. Создать комиссию родительского контроля за организацией и качеством питания воспитанников ДОУ в составе:

Председатель:

заведующий Шевцова Т.Н.

Члены:

Старший воспитатель Светлых И.С.;

родитель Гуляева А.С.

родитель Максимова А.А.

родитель Радаева Е.В.

9.2. В соответствии с основными направлениями деятельности комиссии основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за меню, сравнением его с фактическим набором продуктов;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

10. Об организации питьевого режима

10.1. Организовать питьевой режим воспитанников – кипяченая питьевая вода.

Назначить ответственными за организацию питьевого режима старшего воспитателя

Светлых И.С.

10.3. Ответственному за организацию питьевого режима:

- контролировать, чтобы кипяченную воду заменяли каждые три часа;
- контролировать, чтобы воспитанники имели свободный доступ к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в ДОУ

10.4. Поварам:

- кипятить воду для организации питьевого режима воспитанников;
- обеспечить качество кипяченой воды и условия ее хранения;
- вести графики смены питьевой кипяченной воды.

10.5. Младшим воспитателям:

- доставлять кипяченную воду с пищеблока в каждую групповую комнату;
- обеспечивать каждый пост с питьевой водой достаточным количеством чистой посуды, а также промаркированными подносами для чистой и использованной посуды;
- следить, чтобы до раздачи детям кипяченая вода была охлаждена до комнатной температуры непосредственно в чайнике;
- наливать воду в стаканы для детей, соблюдая санитарные и гигиенические нормы;
- обеспечить качество и безопасность кипяченой воды и условия ее хранения (не более 3-х часов).

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Шевцова

Т.Н. Шевцова

С приказом ознакомлены:

Инф / Близнецова Л.Н.

Свф / Светлых И.С.

Инф / Терехов А.В.

Инф / Фокина Т.П.

Инф / Воеводина Е.В.

Инф (Маркина О.Б.)

Инф (Степанова К.В.)

Инф / Белова

Инф / Мамонтова

Инф / Пуктарова Е.Т.

Инф / Ефремова М.В.

Инф (Михаева С.С.)

Инф (Туськова В.В.)

Инф (Шавина О.В.)