

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 133» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

РОССИЯ, 443063, г. САМАРА, Балхашский проезд, 4 А
тел.: (846) 951 23 18 факс: (846) 951 23 18 e-mail: so_sdo.ds133@samara.edu.ru

ПРИКАЗ

10.01.2024

№ 15 - од

Об организации питания воспитанников в ДОУ

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также с целью осуществления контроля за организацией питания в 2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию питания в ДОУ возложить на администрацию.
2. Организацию питания проводить в соответствии с СанПиН 2.3./2.4.3990 – 20 и 10 – дневным меню.

2.1. При составлении меню-требования учитывать:

- утвержденный среднесуточный набор для каждой возрастной группы;
- объем порций для этих групп;
- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.

2.2. Меню в день составления обязательно подписывается кладовщиком, ответственным за выдачу продуктов, поваром, принимающим продукты из кладовой и утверждается заведующим ДОУ.

2.3. Производить замену при отсутствии продуктов на равноценные по химическому составу, пользуясь таблицей замены продуктов по основным пищевым веществам в соответствии с СанПиН 2.3./2.4.3990 – 20. Вести следующую документацию установленного образца: бракеражный журнал, журнал бракеража сырой продукции, журнал учета калорийности и выполнения натуральных норм продуктов, картотеку блюд по меню.

3. Утвердить график приема пищи:

8.30 – 9.00	Завтрак
10.00 – 11.00	Второй завтрак
12.00 -13.00	Обед
16.30 -17.30	Уплотненный полдник

4. Контроль за техническим состоянием оборудования пищеблока возложить на завхоза Кузьмину О.С

5. Завхозу Кузьминой О.С

5.1. своевременно осуществлять формирование заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с 10-дневным меню,

5.2. вести накопительную ведомость расхода продуктов,

5.3. вести тетрадь контроля за дефектными ведомостями по недоброкачественным продуктам с приложениями копий актов,

- 5.4. своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов поставщику, в соответствии с договорными отношениями,
- 5.5. осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля,
- 5.6. производить отпуск продуктов со склада строго в соответствии с меню –раскладкой,
- 5.7. не допускать нарушение СанПиН при хранении продуктов в кладовой.
6. Повару Борисовой С.А
 - 6.1. строго соблюдать соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи,
 - 6.2. выход вторых блюд проверять взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по раскладке.
 - 6.3. строго следить за выставлением контрольного блюда.
 - 6.4. оставлять суточные пробы в соответствии с предъявляемыми требованиями.
 - 6.5 строго соблюдать технологию приготовления блюд и график выдачи питания.
 - 6.6. Строго соблюдать график закладки продуктов (приложение 1)
7. 5. Возложить ответственность на повара Борисову С.А за:
 - 7.1. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
 - 7.2. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
 - 7.3. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
 - 7.4. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).
8. Утвердить график выдачи детского питания и приёма пищи на осеннее-зимний период
9. Категорически запретить на пищеблоке нахождение сотрудников в верхней одежде, хранение крупногабаритных сумок, посещение туалета работниками пищеблока в спецодежде.
10. Категорически запретить посторонним лицам находиться на пищеблоке.
11. создать общественный контроль за качественным и количественным составом рациона питания детей. Дежурным администраторам периодически в целях проверки правильности закладки основных продуктов производить контрольное взвешивание продуктов, выделенных на приготовление указанных в меню блюд, в соответствии с их графиком дежурства.
12. Ответственность за организацию питания в каждой возрастной группе несут воспитатели младший воспитатель (помощник воспитателя).
 - 12.1. Младшим воспитателям и помощникам воспитателей строго соблюдать график получения пищи с пищеблока и режим приема пищи детьми;
 - 12.2 осуществлять необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, с требованиями этикета и с возрастом детей;
 - 12.3. не допускать раздачу первого блюда в присутствии детей;
 - 12.4. строго соблюдать требуемую температуру блюд;
 - 12.5. неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче блюд.
- Дежурство по столовой в группах старшего дошкольного возраста проводить с соблюдением безопасных условий и всех санитарно – гигиенических требований.
13. Помощникам воспитателей и младшим воспитателям производить мытье посуды с соблюдением технологии обработки посуды и требованиями СанПиН.
14. Воспитателям групп:
 - 14.1. систематически осуществлять воспитание культурно-гигиенических навыков у детей, правил поведения за столом. Осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи с учетом их личностных особенностей.
 - 14.2 продолжить ведение табеля посещения ДОУ и по учету отсутствия детей по уважительным причинам в течение дня на основании заявления от родителей или справок

15 Подготовить и провести тренинг с воспитателями по созданию у детей во время приема пищи положительного эмоционального настроения. Ответственный – воспитатель Костикова О.Н.

16 Строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня - воспитателям и помощникам воспитателей.

17 осуществлять контроль за организацией детского питания на основе циклограммы:

№ п/п	Должность контролирующего	Функциональные обязанности по контролю за питанием	Цикличность контроля
1.	И.о. заведующего	Несет полную ответственность за всю организацию питания	Используется циклограмма контроля за питанием
2.	Мед. работник	Осуществляет систематический контроль в течение всего дня за рациональным питанием детей	Ежедневно
3.	Завхоз	Контроль за транспортировкой продуктов, их качеством и их хранением	Ежедневно
		Контроль: 1. За правильным использованием тары в кладовой и на пищеблоке 2. за выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока	Систематически
4.	Старший воспитатель	1. Организация питания в группах 2. Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей 3. Сервировка столов, организация дежурства по столовой	Согласно плана работы
5.	Председатель Управляющего совета ДООУ	1. Снятие остатков продуктов на кухне и в кладовой 2. Выполнение норм выхода порций	Внезапные проверки (не реже 1 раза в неделю)
6.	Бракеражная комиссия	1. Закладка основных продуктов. 2. Качество приготавливаемых блюд с фиксацией в журнале	Ежедневно

18. Создать Совет по питанию в составе:

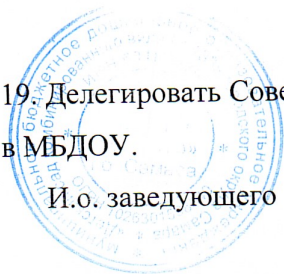
Председатель совета: Кутлугалямова А.Г. – и.о. заведующего МБДОУ

Члены совета:
Костикова О.Н. – воспитатель
Москвитина Н.Н.- воспитатель
Фаворизова Р.Н.- младший воспитатель
Кузьмина О.С.- завхоз

Родители:
Астафьева М.А.
Шашкова В.И.
Григорьева Т.А.

19. Делегировать Совету по питанию функции осуществления контроля за питанием детей в МБДОУ.

И.о. заведующего _____ А.Г.Кутлугалямова



Коса
Астафьева