

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 18 «РАДУГА» ГОРОДА ТИХОРЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 11.01.2021

№39

г. Тихорецк

**Об организации питания детей в
МБДОУ №18 «Радуга» г.Тихорецка**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения натуральных норм и калорийности, а также осуществления контроля по вопросам питания в 2021 году, на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Тихорецкий район №1538 от 27.12.2018 года «Об организации питания детей в образовательных учреждениях муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать трехразовое питание детей в учреждении в соответствии с примерным 10-дневным меню, для организации питания детей в возрасте от 1,6-ти до 3-х лет с 5 часовым и от 3-х до 7-ми лет, посещающих ДОУ с 10,5 часовым режимом функционирования.

2. Возложить ответственность за организацию питания в МБДОУ №18 «Радуга» г.Тихорецка, на специалиста по охране труда Мудракову Жанну Худавердиевну в соответствии с должностными обязанностями по организации питания воспитанников и СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

- проводить С-витаминазацию третьих блюд и производить соответствующую запись в журнале витаминизации

Срок: ежедневно

- контролировать выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка, при необходимости производить коррекцию питания в следующей декаде

Срок: ежедневно

- контролировать процесс закладки продуктов, технологию приготовления пищи, выдачу готовой пищи, выход блюд, соответствующий меню-раскладке, график выдачи пищи

Срок: ежедневно

- снимать пробы готовой продукции, регулярно вести соответствующие записи качества приготовления пищи в бракеражном журнале готовых блюд

Срок: ежедневно

- контролировать качество поступающего сырья и полуфабрикатов от поставщика на пищеблок;

Срок: ежедневно

- контролировать сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов и условия хранения продуктов

Срок: ежедневно

- контролировать соблюдение санитарных правил при приготовлении пищи

Срок: ежедневно

- взять под особый контроль организацию питания в группах раннего возраста (сервировка стола, объем порций, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил при обработке посуды, условия хранения посуды);

Срок: ежедневно

- контролировать вывешивание меню в уголке питания в группах с указанием объема порций каждого блюда, рекомендации для родителей по питанию детей вечером в домашних условиях с учетом разнообразия, объема, калорийности детских блюд

Срок: ежедневно

- не допускать использования в работе неутвержденного заведующей меню

Срок: ежедневно

3. Кладовщику Мак Ольге Дмитриевне:

- производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню

Срок: ежедневно

- принимать продукты от поставщиков при наличии следующих документов: товарной накладной на каждый продукт питания (обращать внимание на соответствие номера сертификата), качественного удостоверения (обращать внимание на сроки реализации), сертификата на каждый продукт (полученный в начале квартала), номера ветеринарного свидетельства.

Срок: ежедневно

- принимать только качественные продукты, делать соответствующие записи в бракераже сырой продукции, не принимать продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

Срок: ежедневно

- соблюдать правила хранения пищевых продуктов в холодильной камере, складах (овощной и для сыпучих продуктов), проводить контроль за температурой в холодильниках и холодильных камерах.

Срок: ежедневно

- производить выдачу сырых продуктов в строгом соответствии с меню-раскладкой.

Срок: ежедневно

- вести учет продукции после выдачи на пищеблок, делать соответствующие записи.

- соблюдать правила личной гигиены, работы проводить в спецодежде, с подобранными волосами, в колпаке или косынке, вовремя проходить медицинский осмотр;

5. Назначить ответственной Кузину Екатерину Вадимовну шеф-повара, за получение продуктов на пищеблок, в её отсутствие повару:

- Пареваевой Виктории Сергеевне

принимать продукты у кладовщика строго по количеству, указанному в меню.

Срок: ежедневно

6. Заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе Васильевой Инне и Мак Ольге Дмитриевне кладовщику:

- соблюдать выполнение контракта муниципального заказа, своевременно составлять заявку на заключение контракта на следующий квартал;

Срок: постоянно

7. Воспитателям:

- формировать у детей культурно-гигиенические навыки умывания, мытья рук, навыки самообслуживания пер приемом пищи;

Срок: ежедневно

- соблюдать сервировку стола (салфетки, блюда под чашки, хлебницы, столовые приборы);

Срок: ежедневно

- во время приема детьми пищи не отвлекаться на посторонние разговоры, формировать у детей навык культуры приема пищи, учить детей есть аккуратно, тщательно пережевывать пищу, создавать благоприятный психологический микроклимат во время приема пищи;

Срок: ежедневно

8. Утвердить график приёма пищи:

- Завтрак (по возрастной группе)	8-15 – 8.30
- Второй завтрак	10.20 – 11.00
- Обед	11.20 - 12.40
- Полдник	15.20 - 15.30

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

9.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

9.2. За наличие сертификатов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик Еленская Елена Петровна.

9.3. При обнаружении некачественных продуктов или их недостачи ставится в известность заведующая МБДОУ и оформляется акт.

9.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Мак Ольга Дмитриевна, материально-ответственное лицо.

9.5. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утверждённым заведующей меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

10. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи в составе:

Председатель комиссии – Л.В.Корецкая – заведующая.

Члены комиссии:

Васильева И.- заместитель заведующей по АХР;

Цыбульская Е.А. –старший воспитатель.

10.1. Запись о проведённом контроле производить в специальном журнале, ответственность за его ведение возложить на старшую медицинскую сестру.

11. Шеф-повару Кузиной Екатерине Вадимовне, повару Пареваевой Виктории Сергеевне, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.40 масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 мясо;
- 10.00-11.00 продукты в первое блюдо (овощи, крупы);
- 11.00 масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
- 11.00 тесто для выпечки;
- 13.00 продукты для полдника;

- Шеф-повару Кузиной Екатерине Вадимовне, повару Пареваевой Виктории Сергеевне, производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

Срок: ежедневно

12. На пищеблоке необходимо иметь:

-инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;
- нормы отходов продуктов при холодной кулинарной обработке
- нормы выхода мясных, рыбных, овощных и других блюд при тепловой обработке;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

13. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

14. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатель и младший воспитатель.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

16. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий



Л.В.Корецкая

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730132

Владелец Корецкая Любовь Валерьевна

Действителен с 24.06.2024 по 24.06.2025