

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 5 города Агрыз Агрязского муниципального района
Республики Татарстан
(МБДОУ-детский сад №5)

ПРИКАЗ

от 28.08.2024г.

г.Агрыз

№ 105-ОД

Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ № 5, строгого соблюдения и выполнения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, обеспечения полноценного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022/2023 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБДОУ – детский сад № 5 в соответствии:
 - с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах,
 - с Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1г до 7 лет, посещающих ДОУ с 10,5 часовым режимом функционирования.
2. Возложить ответственность за организацию питания на младшего воспитателя Латыпову Ф.Ф.
3. Ответственному лицу за питание Латыповой Ф.Ф.:
 - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей.
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью.
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи ответственного за составление меню, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.
 - 4.5. Ежедневно вывешивать меню в уголке для родителей.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МБДОУ № 5 – поварам, кладовщику разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 5.1. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, несет ответственность кладовщик Галимова Альбина Ринатовна.
 - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается членами бракеражной комиссии МБДОУ № 5 и поставщиком.
 - 5.4. Получение продуктов в кладовую производить кладовщику Галимовой Альбине Ринатовне – материально-ответственному лицу.
 - 5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню.

6. Создать бракеражную комиссию в составе:

Закировой Э.И. – заведующий ДОУ,
Латыповой Ф.Ф. – мл.воспитатель, отв. за составление меню,
Мусифуллиной А.Г. – повар,
Галимовой А.Р. – кладовщик,
Галимзянова Р. - член родительской общественности.

6.1.Возложить на бракеражную комиссию ответственность за:

- снятие пробы;
- контроль и закладку в котел продуктов питания;
- контроль на соответствие поставляемых продуктов питания техническим заданиям;
- контроль за наличием всей необходимой сопроводительной документации удостоверяющей качество и безопасность продукции.

7. Поварам Мусифуллиной А.Г. , Ахметзяновой С.Р. возложить ответственность за:

- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления 1-х, 2-х, 3-х блюд, салатов в соответствии с требованиями СанПиН;
- ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

8. Кладовщику Галимовой А.Р. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ЦБ.

9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

Возрастные группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
1 группа раннего возраста	8.20	10.30	11.30	15.27
вторая младшая 1	08.25	10.35	12.00	15.29
вторая младшая 2	08.27	10.40	12.05	15.30
средняя группа 1	08.28	10.45	12.10	15.32
средняя группа 2	08.29	10.47	12.15	15.33
старшая группа	08.30	10.48	12.25	15.34
подготовительная группа	08.32	10.50	12.30	15.35

10. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников младшего воспитателя Латыпову Флюру Фаритовну.

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкцию по охране труда и технике безопасности.
- должностные инструкции.
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима.
- картотеку технологии приготовления блюд
- график выдачи готовых блюд.
- нормы готовых блюд.
- суточную пробу за 2 суток.
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

12. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте, носить украшения (кольца, браслеты и т.д)

13. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель (помощник воспитателя):

Нуреева Т.Р. – воспитатель 2 младшей 2 группы,
 Асанова Д.Р. – младший воспитатель 2 младшей 2 группы
 Петрова С.И. – воспитатель средней 1 группы
 Ямалиева Р.Р. – мл.воспитатель средней 1 группы
 Юрьева И.М. – воспитатель средней 2 группы,
 Щупова М.В. – младший воспитатель средней 2 группы,
 Шакурова Н.В. – воспитатель старшей группы,
 Жигалова Е.В. – младший воспитатель старшей группы,
 Султанова Л.Э. – воспитатель подготовительной группы,
 Валсева Г.З. – младший воспитатель подготовительной группы,
 Батырова Д.И. – подменный воспитатель.

14. Всем ответственным за организацию питания детей в группе воспитателям и младшим воспитателям возложить ответственность за:
- обеспечение приема пищи детьми;
 - соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
 - организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды;
 - формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета.
15. Питание сотрудников осуществляется 1 раз в день.
16. Ответственность за выполнение приказа, ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки возлагаю на младшего воспитателя Латышова Ф.Ф.
17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
18. Всех ответственных лиц ознакомить с приказом под роспись и вывесить приказ на пищеблоке.



Заведующий МБОУ *Занг*

Закирова Э.И.

С приказом ознакомлены:

<i>Латышова Ф.Ф.</i>	<i>Латышова Ф.Ф.</i>
<i>Нуреева Т.Р.</i>	<i>Нуреева Т.Р.</i>
<i>Асанова Д.Р.</i>	<i>Асанова Д.Р.</i>
<i>Петрова С.И.</i>	<i>Петрова С.И.</i>
<i>Ямалиева Р.Р.</i>	<i>Ямалиева Р.Р.</i>
<i>Юрьева И.М.</i>	<i>Юрьева И.М.</i>
<i>Щупова М.В.</i>	<i>Щупова М.В.</i>
<i>Шакурова Н.В.</i>	<i>Шакурова Н.В.</i>
<i>Жигалова Е.В.</i>	<i>Жигалова Е.В.</i>
<i>Султанова Л.Э.</i>	<i>Султанова Л.Э.</i>
<i>Валсева Г.З.</i>	<i>Валсева Г.З.</i>
<i>Батырова Д.И.</i>	<i>Батырова Д.И.</i>
<i>Мещеряков</i>	<i>Мещеряков</i>
<i>Султанова Л.Э.</i>	<i>Султанова Л.Э.</i>
<i>Валсева Г.З.</i>	<i>Валсева Г.З.</i>
<i>Мещеряков</i>	<i>Мещеряков</i>

В дело №01-09 за 2024 год
 заведующий Закирова Э.И.

Перечень обязанностей ответственного лица за организацию питания

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов;
- ежедневно вывешивать меню в уголке для родителей.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по представлению питания детям:

- вести ежедневный учёт воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учёта, представляемых воспитателями групп.

3. Вести просветительскую работу:

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

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить заведующей предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.