

Администрация Волжского района
муниципального образования «Город Саратов»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 243 «Апельсин»

ПРИКАЗ

19.08.2024 г.

№ 60

**Об организации питания
воспитанников в Учреждении в 2024 году**

С целью организации сбалансированного рационального и улучшенного питания воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также с целью осуществления контроля за организацией питания в Учреждении **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственность за организацию питания возложить на **Андрееву Ульяну Дмитриевну**, заместителя заведующего по АХЧ, **Тепаяеву Маргариту Римовну**, медицинскую сестру, **Бикбаеву Румию Нясибулловну**, кладовщика Учреждения.
2. Примерное десятидневное меню утвердить без изменения.
3. **Андреевой У.Д.**, заместителю заведующего по АХЧ, **Тепяевой М.Р.**, медицинской сестре, **Бикбаевой Р.Н.**, кладовщику, организовать питание воспитанников в Учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
4. **Тепяевой М.Р.**, медицинской сестре, ответственной за организацию питания в Учреждении:
 - составлять меню-раскладку накануне предшествующего для указанного в меню дня на основании примерного 10-ти дневного меню;
 - предоставлять меню на утверждение заведующего Учреждения накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
 - возврат и дополнение продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов текущего дня;
 - регулярно проводить оперативный контроль за организацией питания детей;
 - регулярно проводить контроль за соблюдением сбалансированного меню;
 - производить ежедневный отбор проб готовой продукции в установленном порядке, фиксировать;
 - ведение журнала «Учет температурного режима в холодильном оборудовании Учреждения».
5. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения

заведующего Учреждения.

6. Бикбаевой Р.Н., кладовщику:

- обеспечить контроль за своевременной и регулярной поставкой продуктов питания; точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых продуктов;
- расширять ассортимент продуктов питания;
- вести журнал «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок»;
- при получении продуктов питания проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности;
- обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Учреждения (медицинская сестра, кладовщик, повар) и поставщика, в лице экспедитора;
- получать продукты питания на склад, являясь материальным лицом;
- производить выдачу продуктов на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим Учреждения не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню-требовании, повару.
- Осуществлять контроль за наличием сертификатов качества на продукты питания;
- Не допускать прием продуктов питания без сопроводительных документов, подтверждающих их качество.

7. Поварам МДОУ:

- строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- соблюдать требования СанПИН по обработке сырой и готовой продукции.

8. Подсобным рабочим кухни:

- Обеспечить санитарное состояние пищеблока;
- Мытье, обработку и хранение кухонного инвентаря и посуды проводить строго в соответствии с СанПИН.

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

	младшая	средняя	старшая	подготовительная
Завтрак	08.10.	08.15.	08.15.	08.20.
2 завтрак	09.50.	09.50.	09.55.	09.55.
Обед	11.50.	11.55.	12.05.	12.10.
Уплотненный полдник	16.15.	16.15.	16.20.	16.20.

10. Утвердить график приема пищи:

	младшая	средняя	старшая	подготовительная
--	---------	---------	---------	------------------

Завтрак	08.25.-08.45.	08.25.-08.45.	08.25.-08.40	08.30.-08.45.
2 завтрак	10.00.-10.15.	10.00.-10.15.	10.00.-10.20.	10.00.-10.20.
Обед	12.10.-12.40.	12.10.-12.40.	12.20.-12.50.	12.20.-13.45.
Уплотненный полдник	16.25.-16.30.	16.25.-16.30.	16.30.-16.45.	16.30.-16.45.

10. В целях контроля за доброкачественным приготовлением пищи и нормой выхода блюд готовой продукции создать **бракеражную комиссию** в составе:

- Андреева Ульяна Дмитриевна, заместитель заведующего по АХЧ
- Андреева Карина Андреевна, музыкальный руководитель
- Бикбаева Румия Нясибулловна, кладовщик
- Ильясова Регина Ирековна, представитель родительской общественности

Членам бракеражной комиссии:

- ежедневно проводить снятие проб готовой продукции для допуска их к выдаче с фиксацией в журнале «Бракераж готовой продукции»
- членам «Бракеражной комиссии» из числа родительской общественности разрешается проводить снятие проб готовой продукции 1 раз в месяц;

11. В целях проведения контроля за организацией и проведением питания воспитанников в Учреждении создать комиссию общественного контроля из числа родительской общественности в составе:

- Шевченко Светлана Юрьевна
- Иксанова Лилия Ильдусовна
- Ильясова Регина Ирековна

Членам комиссии общественного контроля:

- разработать и представить заведующему Учреждения на утверждение «План проведения контроля за организацией питания воспитанников в Учреждении на 2024 год»;
- осуществлять контроль за организацией питания воспитанников в Учреждении, за качественным и количественным выходом блюд, за санитарно-эпидемиологическим режимом;
- по результатам проведенного контроля составлять акт.

12. Воспитателям групп осуществлять контроль за правильной закладкой

продуктов в котел согласно меню по графику:

- С 01 по 04 число месяца – 1 группа
- С 05 по 08 число месяца – 2 группа
- С 09 по 12 число месяца – 3 группа
- С 13 по 16 число месяца – 4 группа

- С 17 по 20 число месяца – 5 группа
- С 21 по 24 число месяца – 6 группа
- С 25 по 31 число месяца - 7 группа

13. Создать комиссию для снятия остатков продуктов на складе в составе:

Председатель: Купаева Зульфия Равильевна, заведующий Учреждения,

Члены комиссии:

Тугушева Зульфия Насипкалиевна, воспитатель,

Андреева Карина Андреевна, музыкальный руководитель МДОУ,

Представитель МКУ ЦБ УО Волжского района г. Саратова.

14. Организовать питьевой режим воспитанников – прокипяченная охлажденная питьевая вода:

- Прокипяченная охлажденная питьевая вода должна быть доступна воспитанникам в течение всего времени их пребывания в детском саду. Ответственность возлагается на повара, а в группах - на воспитателей и младших воспитателей.
- Ответственные за чистоту и обработку чашек/стаканов воспитатели и младшие воспитатели.
- Воспитателям всех возрастных групп:
 - определить места раздачи питьевой воды воспитанникам: по одному посту в игровой комнате каждой группы и на игровом участке;
 - обеспечить воспитанникам свободный доступ к прокипяченной охлажденной питьевой воде;
- Младшим воспитателям:
 - доставлять прокипяченную охлажденную питьевую воду из пищеблока в каждую игровую комнату;
 - утвердить график смены питьевой кипяченой воды

Дата	ФИО повара	Время включения термостата	№ группы	7.00	10.00	13.00	16.00

и фиксировать время в журнале выдачи питьевой воды.

- Медицинской сестре МДОУ Тепаевой М.Р. - осуществлять ежедневный контроль за организацией питьевого режима воспитанников.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



З.Р.Купаева