

ПРИКАЗ  
№ 60 от 27.08.24

**Об организации питания в МБ ДОУ №24  
на 2024-2025 учебный год**

В целях организации рационального сбалансированного питания детей в МБ ДОУ №24, строгого соблюдения технологии приготовления блюд, выполнения норм и калорийности блюд, осуществления контроля за организацией питания в МБ ДОУ №24, соблюдения условий контракта на поставку продуктов питания, повышения персональной ответственности за организацией и качеством питания заведующим хозяйством, кладовщиком, медицинской сестрой, поварами, соблюдения санитарно-противоэпидемиологических рекомендаций и требований СанПиН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в 2024-2025 учебном году рациональное сбалансированное пятиразовое питание детей в соответствии с Перспективным меню приготавливаемых блюд (на летне-осенний : с 1.05-30.09. и зимне-весенний периоды :01.10-30.04 , для детей в возрасте от 1,5 лет до 3-х лет и от 3-х лет до 7-ми , посещающих МБ ДОУ №24 с 12 часовым пребыванием.

2. Утвердить график приёма пищи в ДОУ:

Завтрак (по возрастной группе)	08.30 – 08.50
Второй завтрак (по возрастной группе)	10.30 – 10.40
Обед (по возрастной группе)	12.00 – 13.00
Полдник (по возрастной группе)	15.30 – 15.50
Ужин (по возрастной группе)	18.30 – 18,50

3. Составление ежедневного меню – раскладки производить в соответствии со следующими требованиями:

– меню-заказ составляется накануне предшествующего дня, указанного в меню;

– в составлении меню участвуют – заведующий МБ ДОУ, кладовщик, повар;

– соблюдаются и указываются нормы питания для каждого возраста детей;

– просчитываются и проставляются нормы выхода готовых блюд;

– просчитывается и указывается количество готовых порций;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню используемый продукт дописывается в конце списка;

– в меню включаются блюда в соответствии с перспективным 10-дневным меню;

– изменения в меню вносятся только с разрешения заведующего МБ ДОУ №24;

– ингредиенты вписываются в соответствии с технологической картой;

– меню должно быть подписано в соответствии с требованиями до 17.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню;

4. Возврат и добор продуктов в меню осуществляется до 09.00.

5. Сотрудникам пищеблока разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

6. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов в соответствии со спецификацией несёт ответственность кладовщик МБ ДОУ №24 Моисеева В.И.

7. В случае выявления нарушений со стороны поставщиков: отсутствия сопроводительных документов (ВСД), несоответствия качеству, количеству и т.д., составляется акт, подписываемый представителями МБ ДОУ №24 и поставщика, продукция не принимается. В системе «Меркурий» отказ оформляется в электронном виде.

8. Приём продуктов в кладовую осуществляет материально ответственное лицо кладовщик МБ ДОУ №24 Моисеева В.И.

9. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с меню-требованием не позднее 17.00 в присутствии одного из поваров.

10. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

- Руднева М.В., заведующий
- Озерова Г.И., председатель ПК
- Чугуй П.Ю., заместитель заведующего
- Белецкая О.В., старший воспитатель
- Моисеева В.И. зам по АХЧ, кладовщик
- Малкоедова Е.А., председатель РК МБ ДОУ №24 (по согласованию)

11. Записи о проведённой проверке производить в журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за хранение журнала возложить на Моисееву В.И. зам по АХЧ.

12. Контроль за ведением журнала осуществлять Моисеевой В.И. зам по АХЧ.

13. Поварам МБ ДОУ №24 строго соблюдать технологию приготовления блюд. Закладку продуктов производить в соответствии с утверждённым графиком в присутствии членов комиссии:

- 7.00 – мясо, куры в 1 блюдо, продукты для запуска;
- 7.30 – масло в кашу (молочный суп), сахар для завтрака;
- 11.00 - тесто для выпечки;
- 11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо на обед;
- 13.00 – продукты для полдника;
- 15.30 – 15.40 – продукты для ужина.

14. На Комиссию по проверке организации питания возложить обязанности по снятию остатков питания в кладовой на 1 число каждого месяца, о чем составлять акт. О нарушениях докладывать заведующему ДОУ.

15. Комиссии по питанию проводить контроль соответствия фактических остатков продуктов питания, учёту, проводимому кладовщиком в амбарной книге. О нарушениях докладывать заведующему ДОУ.

16. В пищеблоке должно быть следующее:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции работников пищеблока;

- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- технологические карты приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточная проба за 2 суток (48 часов) объёмом не меньше 100гр;
- вымеренная посуда с указанием объёма блюд, ФИО повара и дата
- медицинская аптечка.

17. Работникам пищеблока запрещается на рабочем месте раздеваться и хранить личные вещи.

18. Ответственность за организацию питания в столовой возложить на воспитателей и младших воспитателей.

19. Воспитателям групп информировать родителей о вопросах питания детей в ДООУ, особенно в осенне-зимний период. Младшим воспитателям процесс питания осуществлять строго на основе санитарных правил с учётом личной гигиены, требований к сервировке стола. Раздавать пищу строго, согласно графика приема-выдачи пищи, температурного режима и весовой норме.

20. Моисеевой В.И. зам по АХЧ,

- Ознакомиться с договорами на поставку продуктов питания (поквартально) на 2024-2025 уч. г.

- Изучить спецификацию продуктов и цены. Нормативную документацию по организации питания в детском саду. Контролировать своевременную поставку продуктов согласно договорам на поставку продуктов питания в ДООУ.

- Осуществлять ежедневный контроль качества и цен на продукты в соответствии с договорами, сертификатами, осуществлять приём продуктов и «гашение» ВСД при помощи системы «Меркурий».

- Осуществлять возврат недоброкачественной продукции в соответствии с условиями договора через систему «Меркурий».

- Обеспечить своевременное составление и подачу заявок на продукты питания в соответствии с Примерным десятидневным меню, своевременно составлять акты и вести всю необходимую документацию (бракеражные журналы, амбарные книги и т.д.)

- Строго соблюдать соответствие ежедневного меню приготовления пищи, с меню-раскладкой и перспективным десятидневным меню

- Ежемесячно делать отчёты по выбору продуктов и выполнению заявок.

- Своевременно информировать руководство о нарушениях контракта

- Осуществлять ежедневный контроль за качеством приготовления пищи с отметкой в бракеражном журнале готовой продукции

Осуществлять контроль за качеством приготовления пищи с отметкой в бракеражном журнале готовой продукции, журнале контроля за рационом питания в соответствии с режимом работы в ДООУ

Проводить подсчёт ингредиентов и калорийности пищи по ведомости один раз в месяц.

20. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

