



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Вишенка» с. Красное»
Симферопольского района Республики Крым

ул. Комсомольская 11-«А», с. Красное, Симферопольский район, 297520, Республика Крым,
Российская Федерация, E-mail: sadik_vishenka-krasnoe@crimeaedu.ru
ОКПО 00839056 ОГРН 1159102036378 ИНН/КПП 9109010740/91090100

30.08.2024

Приказ
с. Красное

№ 114

Об организации питания детей в МБДОУ

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в МБДОУ, строгого выполнения и соблюдения блюд в соответствии с меню, выполнении норм и калорийности, а так же с целью осуществления контроля за организацией питания 2024-2025 учебный год.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию питания в МБДОУ возложить на администрацию.
2. Организацию питания проводить в соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 и 10-дневным меню.
3. Создать комиссию по организации питания в МБДОУ в составе:
Председатель комиссии – заведующий Т.А.Брилева;
Заместитель председателя – завхоз Л.В.Хлебникова;
Члены комиссии:
Повар – Кринчуковская Г.И;
Специалист по закупкам – В.В.Леонова
Секретарь комиссии – Г.М.Исманкулова.
4. Возложить ответственность на медицинскую сестру Г.М.Исманкулову, за разработку десятидневного меню на основе примерного с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания;
 - Совместно с поваром составлять ежедневное меню-требование установленного образца, с учетом времени пребывания детей МБДОУ;
 - Определение нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
 - Ведение следующей документации установленного образца: журнал бракераж готовой продукции, журнал учета калорийности и выполнения натуральных норм продуктов, картотеку блюд по меню.
5. Ежедневное меню обязательно подписывается кладовщиком- ответственным за выдачу продуктов, поваром – принимающим продукты из кладовой, медицинской сестрой, и утверждается заведующим МБДОУ.
6. Производить замену при отсутствии продуктов на равноценные по химическому составу, пользуясь таблицей замены продуктов по основным веществам в соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20.

7. Утвердить график выдачи пищи из пищеблока на группы:

Завтрак	8:15- 8:30
II завтрак	10:00- 10:15
Обед	12:00 – 12:30
Полдник	16:00 – 16:15

8. Контроль над техническим состоянием оборудования пищеблока, возложить на завхоза Л.В.Хлебникову.

9. Кладовщику : Л.В.Хлебниковой - своевременно осуществлять формирование заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с 10-дневным меню;

- вести накопительную ведомость расхода продуктов;
- своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов поставщику, в соответствии с договорными отношениями;
- осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля;

- производить отпуск продуктов со склада строго в соответствии меню-раскладкой;
- не допускать нарушение СанПина при хранении продуктов в кладовой.
- журнал бракераж сырой продукции

10. Повару Г.И.Кринчуковской, Л.Ф.Меметовой:

- строго соблюдать соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи;
- выходом вторых блюд (проверять взвешиванием нескольких порций в сравнении среднего веса порции с установленным выходом по раскладке);
- соблюдение технологии приготовления блюд;
- соблюдение графика обработки и правильного использования по назначению кухонного инвентаря;

- выдачу готовой продукции только после снятия пробы;

11. Соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите;

- категорически запрещено находиться посторонним лицам на пищеблоке.

12. Лицом ответственным за отбор и хранение суточных проб, назначить повара Г.И.Кринчуковскую

- оставлять суточные пробы в соответствии с требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20

13. Ответственность за организацию питания в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей;

Помощникам воспитателей:

- строго соблюдать график получения пищи с пищеблока и режим приема пищи детьми;

- осуществлять необходимую сервировку стола в соответствии с перечнем блюд по меню, с требованиями этикета и возрастом детей;

- не допускать раздачу первого блюда в присутствии детей;

- строго соблюдать требуемую температуру блюд;

- неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче блюд.

13.1. Дежурство по столовой в группах старшего дошкольного возраста проводить с соблюдением безопасных условий и всех санитарно - гигиенических требований.

13.2. Помощникам воспитателей мыть посуду с соблюдением технологии обработки посуды и требованиям СанПин 2.3/2.4.3590-20

14. Воспитателям групп:

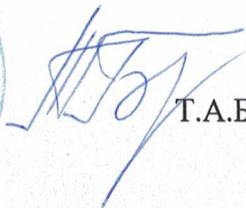
- систематически осуществлять воспитание культурно-гигиенических навыков у детей, правил поведения за столом. Осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи с учетом их личностных особенностей.
- продолжать ведение табеля посещения МБДОУ;
- строго соблюдать питьевой режим в течении дня;
- выполнять инструкции по охране и жизни детей;

15. Осуществлять контроль над организацией детского питания на основе циклограммы:

№	Должность контролирующего	Функциональные обязанности по контролю за питанием	Цикличность контроля
1.	Заведующий	Несет полную ответственность за всю организацию питания	Используется циклограмма контроля за питанием
2.	Мед.работник	Осуществляет систематический контроль в течении всего дня за рациональным питанием детей	ежедневно
3.	Кладовщик	Контроль за транспортировкой продуктов, их качеством и хранением	ежедневно
4.	завхоз	Контроль: - за правильным использованием тары в кладовой и на пищеблоке; - за выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока	систематически
5.	Старший воспитатель	- организация питания в группах; - воспитание культурно-гигиенических навыков у детей; - сервировка столов, организация дежурства по столовой	Согласно плана работы
6.	Председатель управляющего совета в МБДОУ	- снятие остатков продуктов на кухне и в кладовой; - выполнение норм выхода порций	Внезапные проверки (не реже 1 раза в неделю)
7.	Бракеражная комиссия	- закладка основных продуктов - качество приготовленных блюд с фиксацией в журнале	ежедневно

Заведующий



 Т.А.Брилева