

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира
«Детский сад № 66»**

ПРИКАЗ

Борисова
Оксана
Ивановна

Подписано
цифровой
подписью: Борисова
Оксана Ивановна
Дата: 2025.07.10
12:39:33 +03'00'

31.08. 2025.

№ 179/1

**Об организации питания воспитанников МБДОУ «Детский сад № 66» в 2025-2026
учебном году**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2024-2025 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБДОУ «Детский сад № 66» (далее – ДОУ) в соответствии с утвержденным «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, с 12-часовым пребыванием детей.
- 1.1. Изменения в меню детей вносить только с разрешения заведующего ДОУ и в соответствии с Методическими указаниями.
2. На Шуверову Е.Н.– заместителя заведующего по организации питания возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ, ведение табеля посещаемости детей, табеля питания работников ДОУ, предоставление их в централизованную бухгалтерию.
- 2.1. Определить для ответственного за питание Шуверовой Е.Н. следующий круг функциональных обязанностей:
- 2.2. Осуществлять систематический контроль:
 - за графиком закладки продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
 - за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
 - за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;

- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.).

3. Утвердить:

- График закладки продуктов (приложение № 1);
- График выдачи готовой пищи на группы (приложение № 2);
- График приема пищи (приложение № 3);
- График уборки пищеблока (приложение № 4);
- График завоза продуктов (приложение № 5);
- Состав бракеражной комиссии (приложение № 6);
- Состав комиссии по снятию остатков продуктов питания (приложение № 7);
- План мероприятий по контролю за организацией питания в ДООУ (приложение № 8).

4. Ответственному за организацию питания детей Шуверовой Е.Н.

- 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.
- 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - Определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норма выхода блюд в соответствующую графу;
 - Включать набор продуктов для питания сотрудников ДООУ, входящих в 1-ое блюдо, согласно технологической карте, суп и хлеб;
 - При отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - Проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - Указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи специалиста по организации питания, заведующего складом продуктов, шеф-повара.
- 4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- 4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.
- 4.5. Провести замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.
- 4.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.
- 4.7. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемные возрастные группы.
- 4.8. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов родительского комитета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, заведующему складом продуктов:

- 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню- требованию.
- 5.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам.
- 5.3. Производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику.
- 5.4. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи, на группы;
- 5.5. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность заведующий складом продуктов Зимнякова О.В.
- 5.6. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (специалистом по организации питания, дежурным администратором, шеф-поваром) и поставщика, в лице экспедитора.
- 5.7. Получение продуктов в кладовую производится заведующий складом продуктов Зимнякова О.В. – материально ответственное лицо.
- 5.8. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий складом продуктов Зимнякова О.В. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».
- 5.9. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) заведующий складом продуктов производит в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повара).
- 5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течении 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 С на заместителя заведующего по организации питания Шуверову Е.Н. В отсутствии заместителя заведующего по организации питания снятие и хранение суточных проб возложить на шеф-повара Овечкину И.С., поваров Гусак А.А., Мамедову Е.Л.
- 5.11. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.
- 5.12. В целях организации контроля за приготовлением пищи шеф-повару Овечкину И.С., поваров Гусак А.А., Мамедову Е.Л. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствие заместителя заведующего по организации питания, или членов бракеражной комиссии. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке. Ответственность за его ведение возложить на заместителя заведующего по организации питания Шуверову Е.Н., а в ее отсутствии на заместителя заведующего по АХР Перова А.Б..

5.13. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДООУ.

6. Заведующему складом продуктов Зимняковой О.В... ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «ЦБ УО».

7. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей во всех возрастных группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп:

7.1. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений специалисту по организации питания Петровой О.В. о фактическом присутствии детей;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

8. Глаба С.И., старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
- обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

9. Заместителю заведующего по организации питания Шуверовой Е.Н., строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;

- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания,
- этикета приема пищи.

10. Перову А.Б., заместителю заведующего по АХР:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

11. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

12. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на заместителя заведующего по организации питания Шуверову Е.Н.

13. Приказ довести под личную роспись всех работников ДОУ, копию приказа хранить в пищеблоке.

Руководитель учреждения



Борисова О.И.