



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 76» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

ул. 3. Космодемьянской, 48, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367030, тел 8 (8722)62-69-17,
e-mail: mkl-mdou76@yandex.ru ОГРН 1070561002027, ИНН/КПП 0561056640/057101001, ОКПО 49165913

ПРИКАЗ

20.08.2021

г. Махачкала

№ 73 /П

**Об организации питания воспитанников
в 2021/2022 учебном году**

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», положением об организации питания воспитанников, утвержденным приказом заведующего от 15.01.2021 №18, с целью обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного питания воспитанников детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в дни работы МБДОУ «ДС № 76» питание воспитанников в 2021-2022 учебном году в соответствии с основным двухнедельным меню, утвержденным заведующим МБДОУ «ДС №76»
2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медсестру Акаеву З.К.
3. Установить кратность приемов пищи в группах с режимом пребывания:
 - 12 часов – четырехразовое питание;
4. Определить в 2021-2022 учебном году следующий режим питания воспитанников:

Тип питания	Режим пребывания воспитанников в группах 12-часовой
Завтрак	08:10–08:45
Обед	11:40–13:00
Полдник	15:30–15:40

5. Ответственному за организацию питания детей старшей медсестре «ДС №76»:
 - 5.1 Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 5.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выход блюд в соответствующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 5.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня указанного в меню-требовании.
 - 5.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.
 - 5.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залo здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.
 - 5.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов имеющихся в Типовом рационе питания детей.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шефповару, повару, кладовщику:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения.

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостатки оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ

(старшая медсестра, дежурный администратор, шефповар) и поставщика, в лице экспедитора.

6.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально ответственное лицо.

6.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную, органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входной контроль пищевых продуктов, продовольственного сырья».

6.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

6.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за склад основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ведение возлагается на старшую медсестру.

6.8. Повару Насуховой М. и Ибрагимовой И. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

6.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

6.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов с момента окончания срока реализации блюд (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на шефповара Ибрагимову И.

7. Воспитателям групп:

7.1. В дни работы МБДОУ предоставлять ответственному за организацию питания Алиевой З. информацию об отсутствующих воспитанниках и сроках их отсутствия;

7.2. Проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников важности (не менее чем за сутки) информирования о причинах, которые могут привести к отсутствию воспитанника в детском саду.

8. Главному бухгалтеру Муртазалиевой П.Г.:

8.1. Обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание воспитанников;

8.2. Осуществлять контроль использования в полном объеме поступающих родительских средств на питание детей.

9. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

- старшая медсестра
- кладовщик
- дежурного администратора

10. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- заведующей
- гл. бухгалтера
- старшей медсестры
- кладовщика

10.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

10.2. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.

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

Завтрак	08:00 – 08:50
Второй завтрак	10:30 – 11:00
Обед	12:00 – 12.40
Полдник	15:30

