

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Умка»**

ПРИКАЗ

№ 119-ОД

«30» августа 2024 года

г. Вихоревка

Об организации питания детей в МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Умка»

На основании Приказа Управления образования АМО «Братский район» №106 от 01.09.2023г. «Об организации питания в дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Братский район» на 2023-2024 учебный год», изданного на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», распоряжения Министерства образования Иркутской области от 16.06.2021г. №1085-мр «Об утверждении Регионального стандарта оказания услуги обеспечения горячим питанием обучающихся государственных и муниципальных образовательных организаций», постановления мэра Братского района от 25.01.2023г. №57 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях Братского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», постановления мэра Братского района от 29.12.2020г. №855 «Об утверждении Положения о порядке организации питания работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», а также с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2023-2024 учебном году производственного контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ахметзянову И.В., заведующего, назначить ответственной за организацию горячим питанием детей в учреждении на основании «Положения о порядке организации питания обучающихся государственных и муниципальных образовательных организаций Иркутской области», утвержденного распоряжением Министерства образования Иркутской области от 16.06.2021г. №1087-мр, а также в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 8 лет в МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Умка».

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего Ахметзянову И.В.

3. Утвердить график приема пищи (по возрастной группе) :

завтрак	8.12 – 8.35;
второй завтрак	9.30 – 9.52;
обед	11.15 – 12.15;
усиленный полдник	15.50 – 16.20.

4. Калькулятору, Кузьминой А.А.:

4.1. Обеспечить выполнение и контроль Программы производственного контроля, разработанной в соответствии с принципами системы ХАССП.

4.2. Обеспечить организацию горячего питания воспитанников в соответствии с требованиями СанПина 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

4.3. Своевременно предоставлять информацию о воспитанниках с пищевыми заболеваниями для организации питания детей данной категории.

4.4. Предоставлять специалисту по организации питания МКУ «МЦБ Братского района» Лыхиной Т.В. информацию:

- о закупочных ценах на продукты питания 1 раз в квартал;
- о нормах питания в МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Умка» 1 раз в год (в конце года);
- по мониторингу объема и стоимости закупаемых продуктов 2 раза в год (декабрь, май).

4.5. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.6. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
- проставлять количество позиций используемых продуктов;
- указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.7. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании с регистрацией выхода готовой продукции и стоимости питания одного дня.

4.8. Еженедельно предоставлять в МКУ «МЦБ Братского района» бухгалтеру по питанию ежедневные меню за неделю.

4.9. Ежемесячно предоставлять бухгалтеру в МКУ «МЦБ Братского района» ведомость питания сотрудников МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Умка».

4.10. Возврат и добавка оформляется в случае, если расхождение с меню составляет 2 и более человек. Возврат и добавка продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов на бланке установленной формы.

4.11. Кузьмину А.А., калькулятора, назначить ответственной за обновление маркировки на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении, поварам, кладовщику:

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

5.2. Нейгард Н.К., кладовщика, назначить ответственной за соблюдение требований законодательства РФ в сфере ветеринарии, а также своевременность доставки пищевых продуктов

и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Учреждения (калькулятор, руководитель, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Нейгард Н.К., материально-ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Нейгард Н.К., проводит визуальную, органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок повару производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальном журнале «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на дежурного согласно приказа.

5.8. Павлючковой Э.В., Родити Л.Н., Тупицыной Л.М., поварам, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить строго по утвержденному руководителем графику.

5.9. Павлючковой Э.В., Родити Л.Н., Тупицыной Л.М., поварам, производить закладку продуктов в котел строго в присутствии дежурного администратора, ответственного лица за закладку.

5.10. На Кузьмину А.А., калькулятора, возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья и праздничных дней) в специальном холодильнике при температуре $+2...+6^{\circ}\text{C}$.

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

Кузьмина А.А., калькулятора,

Нейгард Н.К., кладовщика;

дежурного администратора (заведующий, зам. зав. по ВМР, зам. зав. по ХР).

Комиссии осуществлять контроль согласно Положения о бракеражной комиссии.

6.1. 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 веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

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

Кузьмина А.А., калькулятора,

Нейгард Н.К., кладовщика;

представитель профкома.

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

7.2. Нейгард Н.К., кладовщику, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с калькулятором Кузьминой А.А.

7.3. Нейгард Н.К., кладовщику, осуществлять своевременное гашение документов в системе Меркурий.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение 1).

9. Хлыстовой Т.В., ответственному за ОТ, обеспечить наличие на пищеблоке:

