

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» поселка Никологоры Вязниковского района Владимирской области»

ПРИКАЗ № 3

об организации питания детей
в МБДОУ «Детский сад «Малыш» в 2025 году

09.01.2025

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, а так же в соответствии с новыми санитарными правилами СП 2.4.3648-20 для организации воспитания и обучения, а так же в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21, с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ «Детский сад «Малыш», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм, калорийности, а также осуществления производственного контроля по данному вопросу в 2025 году приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с сезонным «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающими дошкольные образовательные учреждения с 10-ти часовым режимом функционирования». Меню, утверждено заведующим МБДОУ «Детский сад «Малыш» Тутуевой Т.В. Изменения в меню и рацион питания детей разрешается вносить только с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад «Малыш» Тутуевой Т.В.
2. Ответственность за организацию питания возложить на контрактного управляющего МБДОУ «Детский сад «Малыш» Лунину В.В.
3. Утвердить график приема пищи в ДОУ:
 - завтрак 8.10 – 8.30;
 - второй завтрак 09.50 – 10.15;
 - обед 11.30 – 12.15;
 - полдник 15.15 – 16.35.
4. Ответственность за составление меню возложить на калькулятора, со специальным образованием диет сестры - Штенцель Н.Б.:
 - 4.1. Составлять меню накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - определять и учитывать калорийность блюд; сбалансированность белков, жиров и углеводов;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню требования дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи калькулятора, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: ежедневное меню, график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Выставлять на полочку контрольное блюдо, предусмотрев наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за безопасное питания в учреждении - поварам Кротова А.С., Ермолаичевой О.А. , завхозу Митрофановой Ю.В., а так же калькулятору Штенцель Н.Б., отвечающему за составление меню:

5.1. Разрешается работать сотрудникам пищеблока только по составленному калькулятором Штенцель Н.Б. и утвержденному заведующий ДОУ, а так же правильно оформленному меню, а также с соблюдением противоэпидемиологических требований (маска, перчатки и шапочка поварам, своевременная дезинфекция помещения)

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность завхоз учреждения Митрофанова Ю.В.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ: заведующим МБДОУ «Детский сад «Малыш» Тутуевой Т.В., поварами (Кротовой А.С., Ермолаичевой О.А.), завхозом Митрофановой Ю.В. и поставщиком, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит завхоз Митрофанова Ю.В.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья завхоз Митрофанова Ю.В. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой завхозом Митрофановой Ю.В. на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля над 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 на пищеблоке; ответственность за его ведение возложить на контрактного управляющего МБДОУ «Детский сад «Малыш» Лунину В.В.

5.8. Поварам Ермолаичевой О.А., Кротовой А.С. строго соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с технологическими картами, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

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

5.10. 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) в специальных контейнерах в холодильнике при температуре +2...+6 °С на поваров Ермолаичеву О.А. и Кротову А.С.

6. Утвердить комиссию в составе 5 человек для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

– заведующий МБДОУ Тутуева Т.В. и контрактный управляющий Лунина В.В. ежедневно

– педагоги по дням недели: Шалаева Н.В. (понедельник), Мошнина А.Б. (вторник), Голубева О.Ю. (среда), Левина Н.П. (четверг), Дашкова Т.Ю. (пятница)

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:

– бухгалтер, назначенный управлением образования

– член комиссии - воспитатель Голубева О.Ю.

– член комиссии – контрактный управляющий, старший воспитатель - Лунина В.В.

– председатель комиссии – воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации – Дашкова Т.Ю.

7.1. Комиссии производить снятие остатков продуктов в кладовой и информирует руководителя.

7.2. Завхозу Митрофановой Ю.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания со старшим бухгалтером управления образования.

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

завтрак 8.10 – 8.30;

второй завтрак 09.55-10.15

обед 11.30 – 12.15;

полдник 15.15 – 15.35.

