

*Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 ГО Староуткинский»*

ПРИКАЗ

«13» января 2022г.

№ 021-3

**«Об организации питания в МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский
на 2022 год»**

В соответствии с СанПин 2.3/2.43590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 №32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм, калорийности, а также осуществления контроля организации питания в 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с 15-дневным меню для организации питания детей дошкольного возраста, посещающих ДОУ с 10,5-часовым режимом функционирования», введенным ГУ НИИ питания РАМН, изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
2. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек.

Председатель комиссии: заведующая МКДОУ Ошуркова И.К.

Члены комиссии: медсестра Юсупова Г.И.

повар Нелюбина О.Н.

Комиссии в своей работе руководствоваться Положением «Об организации детского питания», «Положением о бракеражной комиссии» и локальными актами учреждения.

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак – с 8.10 до 9.00

II завтрак – 9.50-10.10

обед – 11.30-12.30

полдник – 15.15 – 15.30

4. Ответственному за питание завхозу Юшко Т.В.

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню – дописывать его в конце списка;
- проставлять количество порций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи повара, принимающего продукты из кладовой.
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30ч.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество (памятка по качеству продуктов прилагается) и ассортимент получаемых продуктов поставщиков продуктов возложить ответственность на кладовщика Михрякову Г.Н.

7. Создать комиссию по списанию и проведению инвентаризации продуктов питания в следующем составе:

Председатель комиссии: Ошуркова И.К.. – заведующая

Члены комиссии: Мутовкина Т.Р. – главный бухгалтер

Сюкасева Л.Г. – ст.воспитатель

8. Работу комиссии по списанию и инвентаризации продуктов питания организовать согласно инструкции.

Получение продуктов в кладовую кладовщик – материально ответственное лицо.
Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

9. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в следующем составе:

Ошуркова И.К. – заведующая детским садом;

Нелюбина О.Н. – повар;

Юшко Т.В. – завхоз.

Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по следующей циклограмме:

7.30 – мясо (говядина, курица)

8.00 – масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30 – куры 1-е блюдо;

8.30 – тесто для выпечки, продукты для запуска;

9.00-10.30 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.00 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

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

Заведующая - Ошуркова И.К.;

бухгалтер – Мутовкина Т.Р.

кладовщик – Михрякова Г.Н.

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

11. бухгалтеру Юшко Т.В.

-до 01 числа каждого месяца представлять отчет по питанию на подпись руководителя в произвольной форме;

- контролировать сдачу табелей посещаемости детей после сверки с воспитателями групп и завхозом до 1 числа каждого месяца.

12. Заведующей Ошурковой И.К.:

-вести контроль за выполнением натуральных норм питания с периодичностью 15 дней;

-в целях финансовой отчетности контролировать сдачу меню-требования в письменном виде.

13. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (приложение №1).

14. В пищеблоке иметь:

-инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению СанПиН;

-картотеку технологии приготовления блюд;

-медицинскую аптечку;

-график закладки продуктов;

-график выдачи готовых блюд, контрольное блюдо;

-суточную пробу за 2-е суток;

-вымеренную посуду с указанием объема блюд.

15. Возложить ответственность на младших воспитателей и воспитателей за:

15.1. обеспечение приема пищи детьми;

15.2. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

15.3. формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;

15.4 организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды.

16. Утвердить план работы браекражной комиссии на 2022.год.

Заведующая МКДОУ:

С приказом ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576073

Владелец Мезенина Ольга Сергеевна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023