Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение

детский сад ст.Леонидовка Пензенского района Пензенской области

(МБДОУ детский сад ст.Леонидовка)

**ПРИКАЗ**

от «10» февраля 2021 г. № 19/01-04

ст. Леонидовка

**Об организации питания детей в МБДОУ д/с ст.Леонидовка
на 2021 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с основным меню САНПИН 2.4.3648-20 и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2021 учебном году контроля питания, основанного на принципах ХАССП

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10­дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, от 3 до 7 лет в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду ст.Леонидовка , реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования, с 10,5 часовым пребыванием детей»

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с гигиеническими нормативами.

2. Возложить ответственность за контролем питания на медицинскую сестру Кульбакову Марию Васильевну ,заведующего хозяйством Лебедеву Ольгу Викторовну, кладовщика Астапчук Юлию Николаевну

 **3.Утвердить график приема пищи:**

завтрак (по возрастной группе) 8.30 – 9.00;

обед ( по группам) 12.00 – 13.00;

усиленный полдник 15.30 ;

**4.Назначить ответственным за организацию питания детей повара Лебедеву О.В**, В случае отсутствии Лебедевой О.В. на рабочем месте, ответственным за организацию питания назначается повар Астапчук Ю.Н.

**5. Ответственному за организацию питания детей повару Лебедевой О.В.:**

5.1. Составлять основное меню накануне предшествующего дня.

5.2. Контролировать выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка 1 раз в 10 дней, при необходимости проводить коррекцию в следующей десятидневка. При составлении основного меню учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке основного меню­ дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце основного меню количество принятых позиций, ставить подписи заведующего, кладовщика, медицинского работника, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

5.3. Представлять основное меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в основном меню­.

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

5.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Меню»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

5.6. Обновить маркировку на имуществе пищеблока, полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

**6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении –поварам, кладовщику:**

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному основному меню.

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

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ (заведующим, поваром, кладовщиком, заведующим хозяйством) и поставщика, в лице экспедитора.

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

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

6.6 Ведение «Журнала учета температуры и влажности на складах» возлагается на кладовщика Астапчук Ю.Н.

6.7. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок повару производить в соответствии с утвержденным заведующим основным меню­ не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в основном меню, под роспись повара.

6.8. Ведение ведомости контроля за рационом питания возлагается на медицинскую сестру Кульбакову М.В.

6.9. Поварам Астапчук Ю.Н., Лебедевой О.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику. В целях организации контроля за приготовлением пищи, ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел, производить записи о проведенном контроле в специальной тетради бракеража сырой продукции.

6.10. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

Понедельник – медицинская сестра Кульбакова М.В.

Вторник – заведующий Сыромятникова Н.А.

Среда – кладовщик Астапчук Ю.Н.

Четверг – воспитатель Зиновьева О.М.

Пятница – помощник воспитателя – Саттарова М.Х.

6.11. 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 специальном холодильнике при температуре +2…+6 ºС на поваров Астапчук Ю.Н., Лебедеву О.В.

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

- заведующего Сыромятниковой Н.А.

- медицинской сестры Кульбаковой М.В.

– кладовщика Астапчук Ю.Н.

- заведующего хозяйством Лебедевой О.В.

7.1. 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.

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

**-** заведующего МБДОУ Сыромятиковой Н.А.

 – заведующего хозяйством Лебедеву О.В.

 - медицинскую сестру Кульбакову М.В.

8.1. Комиссии 1 раз в 6 месяцев производить снятие остатков продуктов в кладовой. При обнаружении нарушений составить акт.

8.2. Кладовщику Астапчук Ю.Н. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером отдела образования администрации Пензенского района.

**9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:**

завтрак 8.20;

обед ( по группам) 11.45 – 12.30;

усиленный полдник 15.15 – 15.25.

**10. На пищеблоке необходимо иметь:**

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– Инструкцию по организации детского питания в МБДОУ д/с ст.Леонидовка;

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

- технологические карты

- график закладки блюд

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо

- суточную пробу за 2 суток

- СанПин 2.4.3648-20

