

## П Р И К А З

09 января 2020 года

№ 20-ос

**С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а так же осуществления контроля по данному вопросу в 2020 году,**

**приказываю:**

1. Организовать питание детей посещающих МБДОУ детский сад № 25 здание по адресу ул. Тихая 13»а» с 12-ти часовым режимом функционирования, в соответствии с примерным 10-ти дневным меню. Изменения в меню разрешается вносить с разрешения заведующего МБДОУ детского сада № 25 Д.Е. Яковлевой.  
Ответственный: делопроизводитель С.А. Богатырева
2. Утвердить график приема пищи в группах (Приложение № 1)
3. С.А. Богатыревой, делопроизводителю, ответственному за составление меню:
  - 3.1. составлять меню накануне предшествующего дня, указанного меню;
  - 3.2. при составлении меню учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
    - меню – требование оформлять в соответствии с технологическими картами (по наименованию блюд и по раскладке);
    - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
    - при отсутствии каких-либо продуктов разрешается проводить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания;
  - 3.3. представлять меню для утверждения заведующим накануне дня указанного в меню;
  - 3.4. возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.;
  - 3.5. ежедневно вывешивать меню для родителей.
4. Кузнецовой И.Э, медицинской сестре, предоставлять данные о количестве детей на кухню и заведующему не позднее 09.00.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МБДОУ поварам Тукмачевой Т.М., Сурниной С.А.:
  - разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
  - решать вопросы, связанные с выдачей блюд, их приготовлением с заведующим;
  - выставлять контрольное блюдо на специально отведенном месте у пищеблока (порционные блюда в соответствии с выходом блюда);
  - проводить генеральные уборки (ежедневные – текущие и ежемесячные с применением моющих и дезинфицирующих средств.
6. Богатырева С.А., завхоз,
  - несет ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых продуктов, за прием продуктов от поставщиков;
  - несет ответственность за гашение ветеринарных свидетельств в системе Меркурий;

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача должны оформляться актом, который подписывается заведующим МБДОУ;
- еженедельно предоставлять информацию об остатках продуктов, с целью соблюдения сроков реализации;
- выдачу продуктов производить не позднее 15.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером ОДВ;
- ежедневно вести журнал учета температурного режима холодильников;
- проводить генеральные уборки (ежедневные – текущие и ежемесячные с применением моющих и дезинфицирующих средств).

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию в составе: заведующего Д.Е. Яковлевой, заведующим хозяйством С.А. Богатыревой, медсестры И.Э. Кузнецовой. На время отсутствия кого -либо из членов комиссии, возложить ответственность на лицо его заменяющее.

Членам комиссии – снимать пробы кулинарной продукции (в завтрак, 2 завтрак, обед, полдник), делая отметку в бракеражном журнале.

8. Поварам Тукмачевой Т.М., Сурниной С.А.. строго соблюдать технологию приготовления блюд.

9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы. (Приложение № 2)

Утвердить организацию питьевого режима (Приложение № 3)

Утвердить график закладки основных продуктов (Приложение № 4)

10. Работникам пищеблока запрещено раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи. Перед началом работы необходимо снять все украшения с рук, для недопущения их соприкосновения с продуктами питания.

11. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

12. На пищеблоке необходимо иметь:- инструкции по ОТ и ТБ, должностные инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;

- папку с технологическими картами приготовления блюд;
- медицинскую аптечку и инструкцию по её применению;
- график выдачи готовых блюд;
- график закладки основных продуктов;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу на 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

13. В целях профилактики гиповитаминозов проводить в МБДОУ искусственную витаминизацию холодных напитков (компот и др.) аскорбиновой кислотой.

14. Медсестре И.Э. Кузнецовой, производить расчет аскорбиновой кислоты в соответствии с нормой на каждого ребенка.

15. Поварам Тукмачевой Т.М., Сурниной С.А.. проводить искусственную витаминизацию холодных напитков в соответствии с меню – требованием.

Аскорбиновую кислоту вводить в компот после его охлаждения до температуры не выше 15 градусов (перед реализацией). Витаминизированные блюда не подогревать.

16. Делопроизводителю Богатыревой С.А и медсестре Кузнецовой И.Э. 1 раз в 10 дней контролировать выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка; после 10 дней ежедневно контролировать выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка при необходимости проводить коррекцию питания в следующей декаде. Подсчет основных пищевых ингредиентов по итогам накопительной ведомости проводить 1 раз в месяц (подсчитывать калорийность, количество белков, жиров и углеводов).

17. Богатыревой С.А., завхозу:

- вести учет использования витамина С хранить его в продуктовом складе, выдачу продуктов производить в соответствии с утвержденным заведующим меню.

- ежедневно вести бракераж готовой продукции с занесением данных и в соответствующий журнал;

18. Медсестре: И.Э. Кузнецовой:

- составить список детей с гипоаллергенной диетой, на основании справок врача аллерголога или педиатра, с указанием продуктов аллергенов и их заменителей;

- ежедневно вести бракераж готовой продукции с занесением данных и в соответствующий журнал;

- ежедневно проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний с занесением данных в соответствующий журнал.

19 С.А. Богатыревой, завхозу, постоянно производить бракераж продуктов, поступающих в ДОУ с занесением данных в соответствующий журнал.

20. Ответственность за организацию питания детей в каждой возрастной группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

21. Помощникам воспитателей групп:

- получать пищу на пищеблоке в соответствии с графиком выдачи готовых блюд, в спецодежде, в соответствующую посуду;

- еженедельно получать и маркировать: спецодежду, полотенца для сотрудников, полотенца для детей, скатерти и салфетки для кормления детей;

- накрывать на столы в соответствии с нормой контрольного блюда, в соответствующую санитарным требованиям посуду.

- проводить генеральные уборки (ежедневные – текущие и ежемесячные с применением моющих и дезинфицирующих средств).

22. Воспитателям групп необходимо следить:

- за соблюдением детьми культуры поведения за столом;

- этикетом накрывания на стол;

- работой дежурных детей по группе;

23. С.А. Богатыревой, завхозу:

- обеспечить своевременное наличие моющих и дезинфицирующих средств в ДОУ;

- своевременно проводить дератизационные и дезинфекционные мероприятия в ДОУ;

- обеспечить качественную работу холодильного, технологического оборудования, при необходимости подавать заявку на ремонт оборудования;

- своевременно пополнять и заменять вышедшую из строя кухонную и столовую посуду, а так же деревянный инвентарь.

24. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий:



*С.А. Богатырева*

Д.Е. Яковлева

С приказом ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу №20-ос  
от 09.01.2020г.

### График приема пищи в группах

	Младшая разновозрастная группа №1	Старшая разновозрастная группа №2
завтрак	8.15- 8.45	8.25- 8.55
2 завтрак	10.10-10.20	10.35-10.45
обед	12.00-12.30	12.30-13.00
Уплотненный полдник	15.30-16.00	15.40-16.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу №20-ос  
от 09.01.2020г.

### График выдачи готовой пищи на группы согласно меню-требованию

	Младшая разновозрастная группа №1	Старшая разновозрастная группа №2
завтрак	8.10	8.20
2 завтрак	10.05	10.30
обед	11.50	12.15
Уплотненный полдник	15.20	15.30

## **Организация питьевого режима**

Питьевой режим в детском саду проводится в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 14.26

В детском саду организован питьевой режим, обеспечивающий безопасность качества питьевой воды, которая отвечает требованиям санитарных правил.

1. Питьевой режим в ДОО организован с использованием кипяченой воды при условии ее хранения не более 3-х часов.
2. Питьевая вода должна быть доступна воспитанникам в течение всего времени нахождения в ДОО.
3. Температура питьевой воды, даваемой ребенку, 18-20 С.
4. Кипячение осуществляется на пищеблоке в специально отведенной емкости.
5. Обработка емкости для хранения кипяченой воды осуществляется ежедневно в конце рабочего дня.
6. Обработка чайников (пропаривание), перед утренней раздачей воды, осуществляется поваром.
7. Набора воды в бак, выдача на группы осуществляется поваром.
8. Набирают воду в емкость для хранения кипяченой воды за 30 – 40 минут до раздачи.
9. Организация питьевого режима, соблюдение графика набора воды в бак, выдача на группы контролируется ежедневно поваром и медицинским работником.

**Кипяченая вода выдается с пищеблока строго 5 раз в день:**

- 7.00 час, воспитателям
- 9.30- помощникам воспитателя
- 12.00- помощникам воспитателя
- 14.30- помощникам воспитателя
  
- 17.00- помощникам воспитателя

### График закладки основных продуктов

- 6.15- закладка продуктов на завтрак (кроме масла и сахара);
- 8.00- закладка сахара, масла на завтрак;
- 9.00- закладка мяса (рыбы, птицы) на обед;
- 10.00- закладка круп и овощных продуктов на обед  
(кроме мяса, сметаны и сахара) теста на полдник;
- 11.00- закладка масла, сахара сметаны на обед;
- 13.00- закладка основных продуктов на полдник.

В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы: (один раз в неделю)

- Понедельник - заведующий Яковлева Д.Е.
- Вторник – медсестра Кузнецова И.Э.
- Среда - председатель профкома – Поздеева Т.Э.
- Четверг - завхоз Богатырева С.А.
- Пятница - медсестра Кузнецова И.Э.