

Приказ № 1.17
по МДОУ «Детский сад № 13 «Вишенка» от 09.01.2025 г.

«Об организации питания в МДОУ «Детский сад № 13 «Вишенка» в 2025 году»

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2025 году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10 - дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МДОУ «Детский сад № 13 «Вишенка», реализуемых общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5- часовым пребыванием детей.

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

2. Возложить ответственность за организацию питания на Филимонову Марию Ивановну

3. Утвердить график приема пищи:

	1 младшая группа	Средняя группа	Подготов. группа
Завтрак	8-15 - 8-50	8.20-8.50	8.40-8.55
Обед	11-20- 11-50	12.00-12.40	12.40-13.00
Полдник	15.10-15.30	15.10-15.30	15.10-15.20

4. Ответственному за организацию питания Филимоновой М.И.:

4.1. Составлять ежедневно меню-требование установленного образца с указанием выхода порции для разного возраста, при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце

списка; ставить подписи завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.2. Ежедневно вывешивать в уголках для родителей меню с указанием выхода порции для разного возраста в 7-00 утра.

4.3. Представлять меню требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня до 14-00, указанного в меню требования.

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

4.5. Ежедневно проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей.

4.6. Ежемесячно представлять отчет о выполнении натуральных норм продуктов питания заведующему ДОО и УО.

4.7. Проводить своевременную замену информации в «Уголке организации питания детей»: график выдачи пищи по группам, объем получения блюд в граммах.

4.8. Вести контроль за санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранение, маркировку и правильное использование по назначению, их обработку.

4.9 Ежедневно проводить отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и хранить в течение 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2- +6 в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

4.10. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Воробьеву О.Л..

4.10.1. В отсутствии Воробьевой О.Л. снятие и хранение суточных проб возложить на подсобного рабочего Кузовкину А.В.

4.10. Систематически привлекать родительскую общественность, членов Совета Учреждения для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - повару Воробьевой О.Л., завхозу Ботвинкиной О.И.:

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

5.2. Повару Воробьевой О.Л. строго соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиНа.

5.3. Выдачу готовой пищи проводить, только после снятия пробы.

5.4. Соблюдать время с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

6.0. Получение продуктов в кладовую производить завхозу Груколенко Е.С., материально - ответственному лицу.

6.1. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье оформляют актом, который подписывается представителями ДОО (заведующий, завхоз, повар) и представителем поставщика.

6.2. Выдачу продуктов на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись одного из поваров.

6.3. Завхозу Груколенко Е.С. ежемесячно проводить выборку остатков продуктов питания и сверять с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

6.5. Ежеженедельно составлять заявку на получение продуктов от поставщиков.

7. Возложить ответственность на воспитателей и помощников воспитателей за:

- Обеспечение приема пищи детьми,
- Соблюдение санитарно - гигиенических условий приема пищи.
- Формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета,
- организацию питьевого режима в группах, только кипяченой водой.

7.1. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема

- пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
 - вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений по питанию Филимоновой М.И. о фактическом присутствии детей с отметкой в журнале под личную подпись;
 - не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
 - получать пищу в специально промаркированные емкости;
 - соблюдать питьевой режим в группах;
 - не допускать присутствие детей на пищеблоке;
 - своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
 - включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
 - организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

8. Возложить ответственность на завхоза Груколенко Е.С.. за бесперебойную работу холодильно - технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами.

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности,
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья,
- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель.

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

11. В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии Бородаева А.В. -заведующий

Члены: Максакова Т.С.- воспитатель

Рудакова Е.Н. - воспитатель

Мануйлова Е.Н. - помощник воспитателя

Груколенко Е.С. - завхоз

Родители: Ломакина А.А.

Немова Е.С.

11.1. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии.

11.2. Утвердить график работы бракеражной комиссии:

понедельник - воспитатель Рудакова Е.Н., Мануйлова Е.Н..

вторник – воспитатель Максакова Т.,

среда - пом. воспитателя Мануйлова Е.Н.,

четверг – завхоз Груколенко Е.С..

пятница - заведующий Бородаева А.В., Немова Е.С.

11.3. Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеража готовой продукции, который храниться в пищеблоке. Обо всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на завхоза Груколенко Е.С.

12. В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на повара Воробьеву О.Л., в его отсутствие на завхоза Груколенко Е.С.

12.1. Утвердить график контроля за закладкой продуктов питания:

понедельник - воспитатель Рудакова Е.Н., родитель – Ломакина А.А.

вторник – воспитатель Максакова Т.С..

среда - пом. воспитателя Мануйлова Е.Н.

четверг – завхоз Груколенко Е.С.,

пятница - заведующий Бородаева А.В., родитель - Немова Е.С..

13. Повару Воробьевой О.Л. производить закладку продуктов в котел по графику в присутствии членов комиссии.

13.1. Утвердить график закладки продуктов в котел:

7-00 - мясо, куры в 1 блюдо, продукты для запуска;

7-30 - масло в кашу, сахар для завтрака;
9-00 - тесто для выпечки;
10-00 - 11-00 - продукты в первое блюдо (овощи, крупы);
11-10 — масло во второе блюдо, сахар в 3 блюдо;
13-00 - продукты для полдника.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 13 «Вишенка» А.В.Бородаева