

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 13» п. Щеглово**

Адрес: 188676. Ленинградская область.
Всеволожский район. п. Щеглово д.64
Телефон: 8-(813-70) 68-416. Факс: 68-416
ИНН:4703031602

П Р И К А З

30.08.2024 г.

№92

**«Об организации питания в ДООУ
на 2024 – 2025 учебный год»**

На основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и в целях совершенствования организации питания воспитанников:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать в МДОУ «ДСКВ №13» п. Щеглово питание в соответствии с десятидневным меню, утвержденным распоряжением от 6 декабря 2023 г. № 557.

2. Утвердить график выдачи пищи на 2024-2025 учебный год (Приложение 2).

3. Утвердить график смены питьевой воды на 2024-2025 учебный год (Приложение 3).

4. Изменения в меню разрешается вносить только на основании распорядительного акта Учреждения.

5. Назначить ответственными за организацию питания в Учреждении Личкановскую Л.В., Медякову В.А., Османову Е.О.

Ответственным:

5.1. Составлять меню-раскладку накануне дня, указанного в меню. Меню составляется на основании табеля учета посещаемости детей.

Воспитатели ежедневно с 8:00 – 8:30 подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственным за табель учета посещаемости детей зам. зав. по ВР Османовой Е.О., кладовщику Личкановской Л.В. для передачи их на пищеблок.

5.2. При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:

5.2.1. Соблюдать нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

5.2.2. Проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

5.2.3. Указывать в конце меню-раскладки количество принятых позиций, ставить подписи, кладовщика, шеф повара (повара), принимающих продукты из кладовой;

5.2.4. Представлять меню для утверждения заведующему Учреждения накануне дня, указанного в меню;

5.2.5. В случае изменения количества детей (четырёх и более) на последующие приемы пищи (второй завтрак, обед, уплотненный полдник) составляется накладная на возврат или додачу продуктов питания на фактическое присутствие воспитанников, возврат и додачу продуктов в меню оформлять не позднее 9:30.

В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную, тепловую обработку в соответствии с технологией приготовления блюд.

Возврату и додаче на обед подлежат продукты:

- более 10 детей – филе птицы, печень, мясо (говядина), филе рыбы если они не прошли кулинарную обработку.
- от 4 детей – яйцо, масло сливочное, масло растительное, сахар, макаронные изделия, крупы, овощи, закрытые банки консервированный зеленый горошек.

5.2.6. Учет используемых продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

6. Работникам пищеблока - поварам, кладовщику:

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

7. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщики Учреждения Личкановская Л.В., зам. зав. по ВР Османова Е.О.

7.1. Перед приёмкой продуктов питания производится осмотр транспортного средства с занесением данных в чек-лист по приемке пищевой продукции.

7.2. При приёмке продуктов питания, обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Учреждения и водителем поставщика.

7.3. Получение продуктов производят кладовщики (материально-ответственные лица). Сведения о полученных продуктах заносятся: в журнал входного контроля поступающего пищевого сырья и материалов, в книгу учета поступивших продуктов, которая должна быть прошита и пронумерована.

7.4. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденной заведующим Учреждения меню-раскладке не

позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

8. В целях организации систематического контроля за приготовлением пищи создать комиссию по проверке закладки основных продуктов в котлы:

- заведующий хозяйством – Павлова Л.Н. (понедельник, пятница)
- зам. зав. по безопасности – Бобровский С.А. (вторник, четверг)
- зам. зав. по ВР – Османова Е.О. (среда)

9. Шеф-повару Медяковой В.А. и поварам: Прохоренковой Н.В., Николаевой Л.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить по графику (Приложение № 1).

9.1. Поварам производить закладку основных продуктов в котел в присутствии одного из членов комиссии по проверке закладки.

9.2. Создать бракеражную комиссию готовой продукции в составе:

- Османова Е.О. – зам. зав. по ВР
- Бобровский С.А. – зам. зав. по безопасности
- Личкановская Л.В. – кладовщик
- Горбатенко Г.А. - бухгалтер

9.3. Бракеражной комиссии ежедневно проводить органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, с занесением результатов оценки в «Журнал бракеража готовой продукции» и заверяет оценку личной подписью.

10. Комиссии по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- гл. бухгалтер – Зорина Ю.С.
- бухгалтер – Павлова Л.Н.
- бухгалтер – Коновалова Н.И.
- бухгалтер – Горбатенко Г.А.
- председатель ПК – Бобровский С.А.

ежеквартально проводить снятие остатков продуктов в кладовой, о результатах проверки составить Акт.

11. Кладовщику Личкановской Л.В., зам. зав. по ВР Османовой Е.О. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Горбатенко Г.А.

12. Кладовщику, в день привоза продуктов питания:

- Распечатать ветеринарную справку (далее – ВС) до приходатовара.
- Произвести осмотр транспортного средства
- Сверить данные продуктов питания с товарной накладной и ветеринарной справкой, если нет разногласий, принять продукты.

13. Поварам производить выдачу готовых блюд согласно графику выдачи пищи.

14. Младшим воспитателям:

14.1. Получать пищу на группу строго по графику выдачи пищи;

14.2. Надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи.

14.3. Строго соблюдать нормы раздачи пищи в соответствии с контрольной порцией;

14.4. Пищу получать в отдельной промаркированной таре, нести в группу,

закрывая крышкой или салфеткой;

14.5. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается;

14.6. Перед раздачей пищи детям:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

15. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливают 3 блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

16. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4 лет, с целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой.

17. Ответственность за организацию питания в группе несет воспитатель группы.

18. Работникам пищеблока на рабочем месте необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- утвержденные технологические карты;
- десятидневное меню
- график закладки продуктов (Приложение 1);
- график выдачи пищи (Приложение 2);
- график смены питьевой воды (Приложение 3)
- контрольное блюдо;
- суточные пробы за 48 часов
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

19. Производить уборку пищеблока специальными дезинфицирующими, обеззараживающими средствами, в соответствии с санитарной программой мойки и дезинфекции помещений и оборудования, утвержденной руководителем учреждения, с записью в журнале специальной формы.

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

21. Кладовщику Личкановской Л.В., один раз в неделю по пятницам подавать заявку на продукты в электронном виде на email: my_cofsy@mail.ru.

22. Заведующей хозяйством Павловой Л.Н., зам. Зав. по безопасности

Бобровскому С.А., для бесперебойной работы технологического оборудования на пищеблоке производить контроль бережного отношения, правильной эксплуатацией, ежедневной уборкой после рабочей смены и своевременным ремонтом оборудования пищеблока.

23. Медицинскому персоналу, осуществляющему работу в МДОУ «ДСКВ №13» п. Щеглово проводить ежедневный осмотр работников, занятых приготовлением пищи и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра вносить в гигиенический журнал на бумажном и/или электронном носителе.

24. Назначить ответственной за своевременное перечисление денежных средств за продукты питания - главного бухгалтера Зорину Ю.С.

24.1. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

24.2. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

25. На основании личного заявления и заключенного договора о целевых взносах на возмещение расходов на питание, работники ДОУ имеют право на получение питания. Питание предоставляется в соответствии с меню – раскладкой, по стоимости сырьевого набора продуктов, из общего котла с детьми в виде обеда, состоящего из первого и второго блюда.

Работник ежемесячно вносит по квитанции оплату в банк. О возможном отсутствии на рабочем месте, в связи с больничным листом, очередным отпуском, курсами повышения квалификации, предупреждает калькулятора не позднее 13.00 предыдущего дня.

26. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Заведующий ДОУ

С.В. Климова

График закладки необходимых продуктов

На завтрак:

07:30 – сахар для завтрака, масло в кашу, крупа

На обед:

09:30 – мясо, печень, филе птицы, филе рыбы во второе блюдо

10:15 - продукты на 1-е блюдо: овощи

10:30 - гарнир для второго блюда (рис, греча, макаронные изделия)

11:30 – масло во второе блюдо

11:00 – сахар на обед

На уплотненный полдник:

10:00 - тесто для выпечки

13:00 – молочные продукты (творог)

13:30 – мясо, филе рыбы

14:30 – овощи, крупы, макаронные изделия на уплотненный
полдник

15:30 – масло на плотненный полдник

15:50 – сахар на уплотненный полдник

График раздачи пищи на 2024-2025 учебный год

№	Наименование	Группа раннего возраста	Младшие группы	Средние группы	Старшие группы	Подготовительные группы
	№ группы	4 группа	6, 8 группы	3, 5, 10 группы	2, 11/17, 12/19, 7, 14 группы	1/16, 13, 15, 18, 9 группы
1	Завтрак	8.10	8.10	8.15	8.20	8.25
2	Второй завтрак	10.00	10.00	10.05	10.10	10.15
3	Обед	11.40	11.45	11.45	12.00	12.10
4	Полдник усиленный	16.10	16.20	16.20	16.30	16.30

График смены питьевой воды на 2024 – 2025 учебный год

Время	Ответственный
07.00	повар
07.10	воспитатель
10.00	повар
10.10	младший воспитатель
13.00	повар
13.10	младший воспитатель
16.00	повар
16.10	младший воспитатель

Перед каждой сменой питьевой воды повар, младший воспитатель выливает воду с ёмкости, промывает её.

В конце **смены воспитатель** выливает воду с ёмкости, промывает её, переворачивает для просушки.