**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Сказка»**

242725, Брянская обл,.Жуковский муниципальный округ, с.Ржаница, ул. Лесная, д.7

тел. 8(48334) 92-226, е-mail [madouskazka1989@yadex.ru](mailto:madouskazka1989@yadex.ru)

**ПРИКАЗ**

от «01»сентября 2021г. № 93

С.Ржаница.

**Об организации питания детей   
в 2021/2022 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню­ требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2021/2022 учебном году производственного контроля по данному вопросу

**Приказываю:**

**1.** Утвердить «двухнедельный рацион питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»

**2**.Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «двухнедельными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5­часовым пребыванием детей», введенными в действие Приказом заведующей МАДОУ детский сад «Сказка». Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

**3**. Возложить ответственность за организацию питания на медсестру Шилину Светлану Витальевну.

**4. Утвердить график приема пищи:**

завтрак (по возрастной группе) 8.30 – 9.00;

второй завтрак 10.30 – 11.00;

обед 12.00 – 13.10;

полдник 15.20 – 15.40.

**5. Ответственному за организацию питания детей Шилиной С.В.:**

**5.1.** Составлять меню­-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню­ требовании.

**5.2**. При составлении меню­-требования учитывать следующее:

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

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

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню-­требования количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

**5.3**. Представлять меню­-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-­требовании.

**5.4**. Возврат и дополнение продуктов в меню-­требование оформлять не позднее 9.00 часов.

**5.5.** Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

**5.6**. Обновить маркировку на 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 меню ­требованию.

**6.2**. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения Храмченкова Р.А.

**6.3.** Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (медсестра), дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

**6.4.** Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Храмченкова Р.А.. – материально­ ответственное лицо.

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

**6.6**. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню­-требованием не позднее 9.00, указанного в меню-­требовании, под роспись (повар).

**6.7.** В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на Петухову М.И.

**6.8.** Поварам Королёвой Н.И., Офицеровой Л.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

**6.9.** Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

**6.10**. 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 повара и медсестру Шилину С.В

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

- Заведующего Петуховой М.И.

- повара Офицеровой Л.А., в её отсутствие повар Королева Н.И.

– заведующего производством Шилиной С.В.

– завхоз Холенкова С.А.

– дежурного администратора

**7.1.** Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приложение к приказу), 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:**

– Воспитателя группы Колякина Е.С.

- Помощника воспитателя – Сурикова Н.И.

– педагога – психолога Синевой Л.А.

- делопроизводителя Тереховой А.А., председатель ППО

- машинист по стирке белья –давыдова Ж.Н.

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

**8.2.** Кладовщику Храмченковой Р.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером

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

завтрак 8.15 – 8.30;

обед 11.50 – 12.30;

полдник 15.25 – 15.30.

**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 ДОУ ;

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

**12**. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

**13**. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

