

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 11 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

Адрес: 368120, Республика Дагестан  
г. Кизилюрт, ул. Гамзата-Цадаса 4/ 1

Телефон (8234) 3-21-00  
kolokolchik\_kiz@mail.ru

**ПРИКАЗ**

от 09 сентября 2019 г.

№ 33-1П

« Об организации питания  
воспитанников МКДОУ «Д/с №11 «Колокольчик»  
в 2019-2020 учебном 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 2019-2020 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продолжать организовывать. 3-х разовые горячее питание (завтрак, обед, полдник, воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню»:
  - 1) Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
  - 2) Утвердить график закладки основных продуктов (Приложение 1).
  - 3) Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (Приложение 2).
  - 4) Утвердить график питания детей в группах (Приложение 3).
  - 5) Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания (Приложение 4).

2. О назначении ответственного за организацию питания в ДОУ :

2.1. Возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ на Алиеву Зайнаб Магомедовну – старшую медсестру,

2.2. Определить для ответственного за питание Алиеву З.М. следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.);
- обеспечить обновление информации на сайте МКДОУ в разделе «Питание».

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд ;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 09.00, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 09.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.3. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

2.3.1. 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);
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке;

- 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;

2.3.2. Воспитателям групп, строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.4. Магомедалиевой Зухре Загировне – зам. зав. по АХЧ:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока;
- организовать за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их незначительная недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.5. Работникам пищеблока: зам. зав. по АХЧ Магомедалиевой З.З. и поварам Хабиевой Саидат С., Абдулхамитовой Муслимат:

- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

2.5.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- 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 пищевой продукции – входной контроль.

2.5.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

3. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

3.1. В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб возложить ответственность на Алиеву Зайнаб М. - ст. медсестру;

3.2. В отсутствие Алиевой Зайнаб М. снятие и хранение суточных проб возложить на поваров;

3.3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

4. Приказ довести под личную роспись всех работников ДОУ, копию приказа хранить в пищеблоке.
5. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя, Магомедалиеву З.З., Алиеву З.М., поваров Хабиеву С.С., Абдулхамидову М.

Заведующая МКДОУ «Д/С №1 / «Колокольчик» \_\_\_\_\_ Камилова Ш.Д.

