

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Детский сад комбинированного вида № 362» городского округа Самара
МБДОУ «Детский сад 362» г.о. Самара
443026, г. Самара, пос. Управленческий, Красноглинское шоссе, 16
тел. 950-05-71, 950-23-34, e-mail:ds362sa@mail.ru

Приказ № 68-од

от 12.08. 2022 г.

«Об организации питания в МБДОУ

«Детский сад № 362» г. о. Самара» на 2022-2023 год

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 2022-2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2022 г. 5-и разовое горячее питание (завтрак, 2-ой завтрак обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10 -ти дневным меню».
2. Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях». (Постановление от 21 января 2021г № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21» «Гигиенические нормативы к требованию и обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»)
 - 2.1. На медицинскую сестру Гурьянову Е.В. -1 корпус и медицинскую сестру Ахмедову М.В. -2 корпус возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ, ведение табеля посещаемости детей
 - 2.2. Определить для ответственных за питание Гурьянову Е.В. и Ахмедову М.В.. 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 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.);
в меню ставить подписи медицинской сестры, завхоза, заведующего ДОУ

2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемные возрастные группы.

2.5. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

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

2.7. Воспитателям и младшим воспитателям 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 отсутствие 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 приемом пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, 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.

2.8. Старшим воспитателям Чебордаковой Н.Е. - 1 корпус и Лоза И.В. - 2 корпус 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;

2.9. Работникам пищеблока работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;

2.10. 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 3 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

2.10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблок.

2.11. Гурьяновой Е.В. и Ахмедовой М.В. ежедневно в 7.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

3. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 362» г.о. Самара



Калинина С.В.

С приказом ознакомлены:

Handwritten signatures of staff members, including one that appears to be 'Иванов'.