

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА»**

**ПРИКАЗ**

от 28.08.2017 № 146

р.п. Степное

**Об организации качественного питания  
детей в МБДОУ-детский сад «Звездочка»  
в 2017-2018 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2017-2018 учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 10,5-часовым режимом функционирования», утвержденным приказом заведующего МБДОУ, в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя заведующего по АХР Нагорных Л.Ю.

3. Утвердить график приема пищи (в соответствии с возрастной группой):

- завтрак 8:20 - 8:55;
- второй завтрак 10:20-10:50 (рекомендуемый СанПин 2.4.1.3049-13);
- обед 11:45 - 13:05;
- полдник 15:30 - 15:55.

4. Заместителю заведующего по АХР Нагорных Л.Ю.:

4.1. Составлять меню-требование, в соответствии с вышеуказанным 10-ти дневным меню, накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требовании дописывать его в конце списка;
- в конце меню-требование ставить подписи заведующего (в связи с отсутствием в штате диетсестры и врача), зам.зав. по АХР, поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование на утверждение заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Ежедневно до 9-ти часов проводить сверку фактического наличия детей в ДОУ, делать коррекцию. Возврат и добор продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9:15.

5. Сотрудникам пищеблока - поварам, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6. Получение продуктов в кладовую производит зам.зав.по АХР Нагорных Л.Ю., материально-ответственное лицо.

Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в МБДОУ осуществлять, в соответствии с п.14.1. СанПин 2.4.1.3049-13, при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.

Документацию, удостоверяющую качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохранять до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществлять ответственным лицом. Результаты контроля регистрировать в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

Не допускать к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика в лице экспедитора.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием, не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню-требование.

7. Назначить заместителя заведующего по АХР Нагорных Л.Ю. ответственным лицом за:

- своевременность доставки продуктов;
- точность веса;
- количество;
- качество;
- ассортимент получаемых от поставщиков продуктов.

8. Контроль за приготовлением пищи и закладкой продуктов в котлы осуществлять членам бракеражной комиссии. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

9. Выдачу готовой пищи разрешить только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе:

Председатель комиссии: заведующий - Федулова С.Э.

Члены комиссии:

- повара (в период смены) - Мамаева И.П., Макашева Т.Н.;
- воспитатель - Ткаченко Т.М.
- воспитатель - Назимова Н.К.;
- воспитатель - Таспенова Ж.Х.;
- младший воспитатель - Яфарова Р.Б.;
- младший воспитатель - Гаркуша Е.А.;

Результаты контроля регистрировать в специальном журнале. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускать к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

10. Поварам пищеблока Мамаевой И.П., Макашевой Т.Н.:

11.1. строго соблюдать технологию приготовления блюд;

11.2. закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим МБДОУ меню-требованию;

11.3. закладку продуктов в котел производить в присутствии члена бракеражной комиссии.

11. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в

составе:

- Скипина М.Н., социальный педагог (старший воспитатель по совмещению профессий);

- Куданович О.С., учитель-логопед, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ;

- Соколова Л.Н., младший воспитатель.

12. Комиссии по снятию остатков продуктов питания ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

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

Возрастные группы	Завтрак	2-й завтрак	Обед	Полдник
1-я младшая	8.10	10.15	11.30	15.10
2-я младшая	8.15	10.20	12.00	15.15
средняя	8.20	10.25	12.10	15.20
старшая	8.25	10.30	12.15	15.25
подготовительная	8.30	10.35	12.20	15.30

14. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- посуду с указанием веса пустой тары и соответствующей маркировкой.

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

16. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели.

17. С приказом ознакомить всех сотрудников МБДОУ, копию вывесить в пищеблоке.

18. Общий контроль за организацией питания в ДОУ оставляю за собой.

19. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2017 года.

**Заведующий**  
МБДОУ–д/с «Звездочка» р.п. Степное

**С.Э. Федулова**