

МДОУ «Детский сад №12»  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
47156011

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
02/09 -3	13.01. 2023г.

**Об организации питания в дошкольном образовательном учреждении МДОУ «Детский сад №12» с 16.01.2023г.**

В соответствие нормативно-правовых документов регламентирующие вопросы организации питания в МДОУ:

-Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и образования, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

-Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. №32 «Об утверждении СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020г.,

- Устава МДОУ «Детский сад №12»,

- локальными актами учреждения, регулирующими организацию питания воспитанников, с целью организации полноценного и сбалансированного питания, обеспечения социальных гарантий и повышения ответственности сотрудников за жизнь и здоровье детей.

В связи с расторжением контракта на оказание услуг по организации питания 16.01.2023г. с ООО «ГАММА»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 16.01.2023г. по 28.02. 2023г. организовать приготовление пищи для воспитанников и сотрудников МДОУ «Детский сад № 12» в помещениях пищеблока МДОУ по адресу: г. Ярославль, ул. Ньютона, д.57а штатными сотрудниками МДОУ (2 повара и 1 подсобный рабочий, кладовщик, грузчик, электрик).
2. Всем сотрудникам в своей работе руководствоваться законодательством РФ, нормативными и локальными актами, регламентирующими организацию питания.
3. Организовать закупку продуктов питания для детей и сотрудников в МДОУ «Детский сад № 12»
4. Ввести в действие с 16.01.2023 циклические десятидневные меню рационов горячего питания детей, посещающих МДОУ «Детский сад № 12».
5. Утвердить «Основное меню питания детей 1-3лет и с 3-7 лет в МДОУ «Детский сад № 12»».

6. Утвердить технологические карты для питания детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МДОУ «Детский сад № 12» .
7. Организовать 4-разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с утвержденным циклическими десятидневными меню рационов горячего питания детей и режимом дня для каждой возрастной группы.
8. Организовать питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды.

Ответственность за организацию питьевого режима и питания в группе возложить на воспитателей и младших воспитателей. При раздаче детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры, непосредственно в емкости, где она кипятилась. Смену воды в емкости для её выдачи необходимо проводить каждые 3 часа в соответствии с графиком. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться.

6.1. Утвердить график смены кипяченой воды (приложение № 1).

6.2. Утвердить форму журнала организации питьевого режима (приложение № 2).

7. Осуществлять контроль за организацией питания:

7.1. Создать бракеражную комиссию в МДОУ «Детский сад №12» в составе:

- Председатель комиссии – Зарубина Н.Г., заведующий МДОУ «Детский сад №12» ;

Члены комиссии:

- Бобылева Н.В., старшая медицинская сестра;
- Бабурина И.Ю., медицинская сестра;
- Симакова Л.А., заместитель заведующего по АХР;
- Суратова И.В., старший воспитатель;
- Лобода И.Н., старший воспитатель;
- Кольченко Е.В., председатель профсоюзной организации

7.2. Совету по питанию и Бракеражной комиссии:

- проверять ход и качество продуктов, приготовленных блюд согласно меню,
- проверять надлежащее выполнение контракта, по необходимости запрашивать отчет о ходе оказания услуг;
- осуществлять контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- осуществлять контроль соблюдения санэпидрежима производственных помещений пищеблока, оборудования и инвентаря;
- проверять условия хранения продуктов питания;
- составлять акты несоответствия хода и качества горячего питания;
- ежедневно следить за правильностью составления ежедневного меню-требования;
- осуществлять контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверять соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следить за соблюдением правил личной гигиены работниками, осуществляющими питание воспитанников;
- проводить органолептическую оценку готовой пищи (определение ее цвета, запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т. д.) в соответствии с методикой проведения данного анализа (ежедневно);
- проверять соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей;
- приостанавливать выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению выявленных замечаний и нарушений.

7.2. Заместителю заведующего по АХР Симаковой Л.А., и старшей медицинской сестре Бобылевой Н.В. (медицинской сестре Бабуриной И.Ю.) обеспечить:

- учет питающихся детей и работников,
- ведение учета и расчетов потребления питания, исполнения контракта,
- приемочный контроль готовой кулинарной продукции, с занесением результатов контроля бракеражной комиссией в журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
- контроль \_\_\_\_\_ маркировки посуды, инвентаря в группах,
- контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы,
- контроль за соблюдением санитарных правил при содержании пищеблока, групповых помещений,
- контроль проведения искусственной С-витаминизации готовых блюд в целях профилактики гиповитаминозов,
- осмотр сотрудников, связанных с раздачей пищи, ежедневно с занесением результатов в журнал здоровья,
- организацию и контроль питьевого режима,
- контроль за выполнением сотрудниками должностных инструкций, инструкций по охране труда,
- исправную работу технологического оборудования пищеблока,
- ведение актов или протоколов Совета по питанию.

9. Старшим воспитателям: Лобода И.Н... Суратовой И.В., Смирновой О.А., обеспечить:

- организацию и контроль питьевого режима,
- контроль за соблюдением санитарных правил при содержании пищеблока, групповых помещений,
- контроль за выполнением сотрудниками должностных инструкций, инструкций по охране труда.

10. Воспитателям:

- работать в соответствии с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, требованиями СанПиН,
- совместно с помощником воспитателя организовать питание в группе в соответствии с режимом дня, с учетом питания детей-аллергиков,
- создавать условия для формирования культурно-гигиенических навыков поведения за столом.

11. Младшим воспитателям:

- работать в соответствии с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, требованиями СанПиН, получать пищу с пищеблока согласно утвержденному графику,
- своевременно предоставлять Исполнителю заявки о количестве питающихся воспитанников и сотрудников группы с отметкой детей-аллергиков на следующий день не позднее 9.00 и уточнять ее в день питания в журнале постановки детей и сотрудников на питание,
- совместно с воспитателем организовать питание в группе в соответствии с режимом дня, с учетом питания детей-аллергиков,
- получать питание согласно графику выдачи с пищеблока; на группу приносить питание в закрытом виде; соблюдать гигиену питания и сервировку стола; горячее питание раскладывать в отсутствие детей, раскладывать пищу заранее запрещается,
- создавать условия для формирования культурно-гигиенических навыков поведения за столом.

12. Сотрудникам бухгалтерии:

- подготовить новое штатное расписание;
- организовать работу по документации поставок продуктов питания и меню-требования в МДОУ;
- внести соответствующие изменения в план ПФХД.

13. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока на группы (приложение № 3).

14. За нарушение данного приказа сотрудники несут персональную ответственность.  
15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад №12»



Н.Г. Зарубина