

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4
«СОЛНЫШКО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

г. Абинск

от 26 января 2021 года

№ 20

**Об организации питания детей, в том числе инвалидов и лиц ОВЗ,
и сотрудников в МБДОУ детском саду №4**

На основании приказа управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район «Об организации питания в дошкольных образовательных организациях муниципального образования Абинский район» от 26.01.2021 года №25, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, с целью обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного питания воспитанников МБДОУ детского сада №4 в 2021 году **приказываю:**

1. Утвердить «Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район».
2. Организовать питание детей, в том числе инвалидов и лиц ОВЗ в МБДОУ детском саду №4 / далее – ДОУ/ в соответствии со СП 2.4.2.-20 и ГН 1.2.-20.
3. Возложить ответственность за организацию питания в ДОУ на Крамаренко Ю.В. – медсестру (МУЗ ЦРБ). Совету по питанию отслеживать технологию приготовления пищи, соответствие веса порций меню раскладке, а также отбор и сроки хранения суточной пробы.
4. Определить следующий режим питания воспитанников:

Время приема пищи	Приемы пищи в зависимости от режима работы группы	
	10 часов	10,5 часов
8.30 – 08.50	завтрак	завтрак
10.30 – 10.50	второй завтрак	второй завтрак
12.00 – 12.30	Обед	Обед
15.30 – 15.45	полдник	полдник

5. Воспитателям групп:

- в дни работы МБДОУ детскому саду №4 предоставлять ответственному за организацию питания Крамаренко Ю.В. информацию об отсутствующих воспитанниках и сроках их отсутствия;
- проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников о важности (не менее чем за сутки) информирования о причинах, которые могут привести к отсутствию воспитанника в детском саду.

6. Ответственному за питание:

6.1. составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;

6.2. при составлении меню-требования учитывать следующие требования:

6.2.1. определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд; для воспитанников с пищевой аллергией (на основании справки врача-аллерголога) из меню исключаются запрещенные к приему продукты.

6.2.2. при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

6.2.3. ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего в конце меню-требования.

6.2.4. Представлять меню на утверждение заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;

6.2.5. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ – поварам, кладовщикам:

7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

7.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщики Налбандян О.Н., Трухина Ю.А. и Поставщик.

7.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и Поставщика.

7.4. Получение продуктов в кладовую производит: кладовщик Налбандян О.Н. – материально-ответственное лицо по ул.Заводской,13; кладовщик - Трухина Ю.А.. – материально-ответственное лицо по ул.Ипподромной,3 .

7.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

8. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы (приложение №1):

8.1. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале «Журнал закладки основных продуктов питания»; ответственность за ее

ведение возлагается на медсестру МУЗ ЦРБ Крамаренко Ю.В. и комиссию по питанию.

8.2.В случае отсутствия заведующего МБДОУ детского сада №4 ответственность возлагается на старшего воспитателя Сорокопуд Я.О.

8.3. На время отпусков, болезни или других причин отсутствия членов комиссии ввести в состав комиссии воспитателя Новак Т.Б. и воспитателя Бородай А.В.

9. Строго соблюдать технологию приготовления блюд поварам, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.30 - мясо, куры в 1 блюдо, продукты для запуска;
- 8.00 - масло в кашу, на хлеб, сахар для завтрака;
- 9.00 - тесто для выпечки;
- 9.30 - продукты в 1 блюдо/овощи, крупы/;
- 10.00 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 13.00 - продукты для полдника;

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

10.Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- Зейтуллаева А.В. - специалист 1 категории, бухгалтер отдела по учету продуктов питания и родительской платы в детских дошкольных учреждениях МКУ «Центра бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления МУ муниципального образования Абинский район».

- Королева Т.Ф. воспитатель
- Макаренко Т.С. заведующий ДОУ

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой.

11.Кладовщикам Налбандян О.Н. и Трухиной Ю.А. проводить выверку остатков продуктов питания со специалистом МКУ «Центра бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления МУ муниципального образования Абинский район» - Зейтуллаевой А.В.

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

- Завтрак 8.00 – 8.30;
- Второй завтрак 10.20- 10.30
- Обед 11.30- 12.30
- Полдник 15.00- 15.30

13.На основании решения общего собрания коллектива ДОУ по вопросам питания сотрудников, на основании личных заявлений утвердить список сотрудников отказавшихся от питания в ДОУ (приложение №2).

14. В пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- Медицинскую аптечку;
- График обработки в кладовых пищеблока стеллажей и поддонов;
- График уборки холодильного оборудования;
- График закладки продуктов;
- График выдачи готовых блюд, контрольное блюдо;
- Суточную пробу за 2 суток;
- Вымеренную посуду с указанием объема блюд.

15. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочих местах и хранить личные вещи.

16. Ответственность за организацию питания для детей, в том числе инвалидов и лиц ОВЗ каждой возрастной группы несут педагогические работники и младшие воспитатели (приложение №3).

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой. Ответственность за выполнение приказа на совет по питанию кладовщика Трухину Ю.А, кладовщика Налбандян О.Н.

Заведующий МБДОУ детский сад №4



Т.С. Макаренко