

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАСОКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №27»
(МБДОУ «Каргасокский д/с №27»)**

636700, с. Каргасок, Томская область, ул. Советская, 49

Телефон: (38 253) 2-12-62, факс (38 253) 2 – 36 – 61

E-mail: ds-alenuska@mail.ru

ПРИКАЗ

02.09.2024г.

№145

**«О назначении ответственных по контролю
за организацией питания детей в детском саду»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2024 -2025 учебном году производственного контроля по данному вопросу

Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с Циклическим меню для питания воспитанников МБДОУ «Каргасокский д/с №27». Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.
2. Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Володько Ольгу Олеговну.
3. Осуществлять контроль за организацией питания детей в группах старшему воспитателю Комаровой Галине Александровне.
4. Возложить ответственность за составление меню-требования накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании на медицинскую сестру Дмитренко Елену Леонидовну.
При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, медицинской сестры.
- 4.1. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- 4.2. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении: поварам Индаевой Наталье Валерьевне, Пановой Юлии Анатольевне, кухонному работнику Кербицковой Нине Викторовне, кладовщику Володько Ольге Олеговне:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с магазина продуктов несет ответственность кладовщик учреждения Володько Ольга Олеговна.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ (дежурный администратор, повар) и поставщика.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Володько Ольга Олеговна, материально-ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Володько Ольга Олеговна и медицинская сестра Дмитренко Елена Леонидовна проводят визуальную органолептическую оценку их доброкачественности (согласно накладной) с фиксацией результатов в журнале Бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.

5.6. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. Поварам Индаевой Наталье Валерьевне, Пановой Юлии Анатольевне строго соблюдать технологию приготовления блюд.

5.8. Данные о витаминизации блюд заносить медицинским работником в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд, который хранится один год.

5.9. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2...+6$ °С на медицинскую сестру Дмитренко Елену Леонидовну и поваров Индаеву Наталью Валерьевну, Панову Юлию Анатольевну. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Контроль соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании осуществляется ежедневно, результаты заносятся в журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании поварами, который хранится в течение года.

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

- Дмитренко Елена Леонидовна – медицинская сестра;
- Володько Ольга Олеговна - кладовщик;
- Первухина Оксана Сергеевна - вахтер.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

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

- Володько Ольга Олеговна- заведующий хозяйством;
- Комарова Галина Александровна – старший воспитатель;
- Леонтьева Наталья Александровна – бухгалтер УООиП.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.2. Кладовщику Володько Ольге Олеговне ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

8. В помещениях пищеблока ежедневно проводить уборку: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников. Еженедельная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств, проводить мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти.

Один раз в месяц проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря:

ФИО	Должность	Помещение
Володько Ольга Олеговна	Кладовщик	Помещения кладовых, морозильный цех.
Индаева Наталья Валерьевна	Повар	Горячий цех, цех вторичной обработки, раздевалка, душевая работников пищеблока.
Кербицкова Нина Викторовна	Кухонный рабочий	Моечные помещения, коридор пищеблока, цех первичной обработки овощей, раздевалка, душевая работников пищеблока.
Панова Юлия Анатольевна	Повар	Мясо-рыбный цех, кондитерский цех, раздевалка, душевая работников пищеблока.

Ответственность за санитарное состояние помещения пищеблока возлагается на медицинскую сестру ОГБУЗ «Каргасокская РБ» Дмитренко Елену Леонидовну и кладовщика Володько Ольгу Олеговну.

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

Группа	Время выдачи завтрака	Время выдачи обеда	Время выдачи полдника
Первая группа раннего возраста	8.25	11.10	15.20
Вторая группа раннего возраста	8.25	11.20	15.20
Младшая	8.30	11.35	15.20
Средняя	8.35	11.40	15.20
Старшая	8.40	12.10	15.20
Подготовительная	8.40	12.20	15.20
	второй завтрак 10.20		

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в ДОУ (СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

11. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи, разрешается только в специальном помещении и хранить личные вещи в специальном шкафу с отдельными ячейками.

12. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.

13. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Каргасокский д/с №27»



Нестерова С.А.

С приказом (распоряжением) работники ознакомлены:

Володько О.О. *Володько* «02» 09 2024г.

Кербицкова Н.В. *Кербицкова* «02» 09 2024г.

Индаева Н.В. *Индаева* «02» 09 2024г.

Панова Ю.А. *Панова* «02» 09 2024г.

Первухина О.С. *Первухина* «02» 09 2024г.

Дмитренко Е.Л. *Дмитренко* «02» 09 2024г.

Комарова Г.А. *Комарова* «02» 09 2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430473

Владелец Нестерова Светлана Александровна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025