

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 г. Старица»**

ПРИКАЗ

от 29 августа 2025 г.

№ 81

Об организации питания на 2025/2026 учебный год
в МБДОУ Детский сад №2

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2025/2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет».

2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующей МБДОУ Детский сад №2 и в соответствии с Методическими указаниями.

3. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на заведующую хозяйством Копьеву Татьяну Анатольевну и старшего воспитателя МБДОУ Детский сад №2 Какорину Галину Вячеславовну

Утвердить следующий график приема пищи :

Завтрак	9.00-9.20
Обед	12.15-12.45
Полдник	15.50-16.10
Ужин	17.20 – 17.40

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

	1 этаж	2 этаж
Завтрак	8.45	8.50
Обед	11.45	12.15
Полдник	15.30	15.40
Ужин	17.00	17.10

5. Ответственным за организацию питания детей Копьевой Т.А., Какориной Г.В.:

5.1. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;

- оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;
- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;
- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;
- наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;
- систематичностью сбора пищевых отходов;
- своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;
- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;
- внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
- организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.
- 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 МБДОУ Детский сад №2;
 - медицинскую аптечку;
 - огнетушитель;
 - диэлектрические коврики около каждого прибора;
 - именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

5.2. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.

5.3 Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

5.4. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками МБДОУ Детский сад №2 по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

5.5. Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи.

Срок – ежедневно.

5.6. Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям.

Срок – ежедневно.

5.7. Проводить профилактическую витаминизацию круглый год (ежедневно).

5.8. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи.

Срок – ежедневно.

5.9. В случае замены блюда согласно перспективного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

5.10. Строго контролировать технологию приготовления блюд.

Срок – постоянно

5.11. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

5.12. 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 заведующей складом, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой;
- представлять меню-требование для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6.2. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями МБДОУ Детский сад №2 и поставщика.

6.3. Обеззараживать столово-кухонные отходы (2 кг) для дальнейшей утилизации.
Срок-ежедневно.

7. Назначить ответственным, за качество поставляемых в МБДОУ Детский сад №2 продуктов питания заведующую складом Образцову Василину Анатольевну.

Заведующей складом Образцовой В.А.:

7.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером МБДОУ Детский сад №2.

7.2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

7.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием.

Срок – ежедневно.

7.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением.

Срок - ежедневно.

7.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта).

Срок – ежедневно.

7.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей).

Срок – ежедневно.

7.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках.

Срок – ежедневно.

8. 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...+6С на поваров МБДОУ Детский сад №2 (Коменданская Н.Г., Тихонова Н.А.)

9. Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

1. Какорина Г.В. старший воспитатель МБДОУ Детский сад №2,
2. Копьева Т.А. заведующая хозяйством,
3. Коменданская Н.Г., повар

Указанной комиссии регулярно проводить проверки на пищеблоке и на группах. Отчитываться по результатам проверки на заседаниях педагогического совета, родительских собраниях.

10. Создать комиссию по организации общественного контроля на 2024-2025 учебный год в следующем составе:

Председатель – Борисова Е.Р., заведующая МБДОУ Детский сад №2

Члены комиссии:

Копьева Т.А., заведующая хозяйством,

Мотузенко Н.Г., инструктор по физической культуре, председатель профсоюзной организации;

Леднева Е.Ю., представитель родительской общественности;

Дыкуха М.М., представитель родительской общественности.

11. Создать бракеражную комиссию на 2025-2026 учебный год в следующем составе:

Председатель – Борисова Е.Р., заведующая МБДОУ Детский сад №2

Члены комиссии:

Какорина Г.В., старший воспитатель,

Копьева Т.А., заведующая хозяйством,

Образцова В.А., заведующая складом.

11.1 Комиссии обеспечить ежедневный контроль за качеством поступающих продуктов, за условиями их хранения, соблюдением всех гигиенических и технологических требований при приготовлении и раздачи пищи.

11.2. Оценку качества приготовленных блюд проводить перед каждой раздачей пищи по органолептическим показателям с отметкой в бракеражном журнале.

1.3. Возложить ответственность за ведение журналов бракеража:

- скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок на Образцову В.А., заведующую складом МБДОУ Детский сад №2;

- готовой кулинарной продукции на Образцову В.А., заведующую складом.

11.4. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

11.5. 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.

12. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00

Ответственный – заведующая складом Образцова В.А.

Срок – ежедневно.

13. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

- Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.

Ответственный – повар Коменданская Н.Г., Тихонова Н.А.

Срок – ежедневно.

- Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для организации питьевого режима детей.

Ответственный – заведующая хозяйством Копьева Т.А.

14. Воспитателям и помощникам воспитателя.

14.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

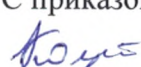
14.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи).

- Срок – ежедневно.
- 14.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями.
Срок – ежедневно.
- 14.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам.
Срок – ежедневно.
- 14.5. Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приёмы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей.
Срок – ежедневно.
15. Старшему воспитателю Какориной Галине Вячеславовне:
- 15.1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д.
Срок – ежедневно.
16. Заведующей хозяйством Копьевой Татьяне Анатольевне:
- 16.1: Обеспечить пищеблок и кладовые соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря.
Срок – ежедневно.
17. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню.
Срок – постоянно.
18. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ Детский сад №2

 Е.Р.Борисова

С приказом ознакомлена:

 Копьева Т.А.
 Оразова В.А.
 Моруков Н.С.
 Дзюков М.М.
 Легкова Е.Г.
 Канкорина Р.В.
 Литашова Н.Р.
 Коленканская Н.Б.

