

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 9» (МБДОУ д/с № 9)  
ул. Короленко, д. 4 а, г. Глазов, Удмуртской Республики, 427 620  
телефон (34141) 2-95-77  
ИНН 18290117606/ КПП 183701001  
e-mail: rosinkads9@mail.ru

### П Р И К А З

02.09.2024 г.

№ 159-ОД

г. Глазов

### Об организации питания

На основании Устава, во исполнение ст. 37 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", на основании Положения об организации питания обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9», в целях организации полноценного, качественного, соответствующего требованиям нормативных документов питания воспитанников в 2024 – 2025 учебном году,

#### Приказываю:

1. Организовать питание в МБДОУ д/с № 9 в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20: полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворяющим физиологическую потребность растущего организма воспитанников в пищевых веществах и энергии (таблица 1, приложение № 7 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

2. Организовать питание в соответствии с примерным меню, утвержденным заведующим МБДОУ д/с № 9 – Е.Г.Суставовой (десятидневным: на осенне-зимний период с 01.09.2024г. по 31.03.2025г., весеннее-летний период с 01.04.2025г. по 31.08.2025г. приложение № 8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

3. Назначить ответственным за организацию питания воспитанников Щепину Тамару Алексеевну, медсестру, Данилову Екатерину Вениаминовну, кладовщика. Контроль за организацией питания осуществлять старшему воспитателю, Шушкевич Надежде Алексеевне

Ответственному за организацию питания выполнять обязанности, указанные в приложении № 1 к настоящему приказу в течение всего срока назначения. Осуществлять:

3.1 Контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

3.2 Контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;

3.3 Снятие пробы и записи в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции», оценки готовых блюд и разрешение их к выдаче согласно положения о бракераже пищи в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9»; (приложение № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

3.4 Контроль ежедневного забора суточной пробы готовой продукции и правильное ее хранение;

3.5 Контроль закладки в котел продуктов питания;

3.6 Ведение контроля санитарного состояния пищеблока, групповых моечных и буфетных уголков их оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

3.7 Контроль за наличием в моечных и буфетных уголках инструкций о правильном мытье посуды и инвентаря с указанием концентрации и объемов, применяемых моющих и дезинфицирующих средств

3.8 Ежедневный осмотр сотрудников, перед началом работы, связанных с приготовлением и раздачей пищи, с занесением результатов осмотра в гигиеническом журнале ( приложение № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

4. Назначить Щепину Т.А., Данилову Е.В. ответственными за:

4.1 Разработку меню с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания, суммарный объем блюд по приемам пищи должен соответствовать приложению № 7 таблица 1, Приложению № 9 таблица 1, 3 Приложение 10 таблица 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

4.2 Составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд, стоимости для разного возраста;

4.3 Организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов; (приложение № 11 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

4.4 Ежедневное вывешивание в уголке меню-требования установленного образца и рекомендуемого набора продуктов на ужин детям;

4.5 Организацию замены продуктов питания, согласно, утвержденного списка коррекции питания детей, посещающих МБДОУ д/с № 9

4.6 Составление списков коррекции питания воспитанников, посещающих МБДОУ д/с № 9 по медицинским показаниям не реже 2 раз в год.

4.7 Составление совместно со старшим воспитателем графика выдачи готовой продукции 2 раза в год: на учебный год, на летний оздоровительный период

5. Возложить ответственность на заведующего хозяйством – Завалину Елену Петровну за:

5.1 оборудование пищеблока необходимым технологическим и холодильным оборудованием

5.2 бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарем, посудой, моечным оборудованием и моющими средствами;

5.3 бесперебойную работу моечного оборудования в группах;

5.4 оснащение столовой и чайной посудой для каждой группы;

5.5 утилизацию пищевых отходов;

5.6 обеспечение работников пищеблока, помощников воспитателей, воспитателей специальной одеждой

5.7 обеспечить засетчивание окон и дверей в теплое время года

6. Возложить ответственность на заведующего складом, Данилову Екатерину Вениаминовну за:

6.1 Входной контроль поступающих продуктов с регистрацией результатов контроля в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (приложение № 5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

6.2 Сохранность и транспортировку продуктов питания, условия их хранения и сроки реализации;

6.3 Ежедневное осуществление контроля соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании (приложение № 2,3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20), также в складских помещениях для хранения сыпучих продуктов. Контроль влажности воздуха;

6.4 Работу с поставщиками продуктов;

7. Возложить ответственность на повара Курочкину Н.С., а в ее отсутствие на повара Чиркову Е.А. за:

- 7.1 Хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- 7.2 режим обработки кухонной посуды;
- 7.3 правильное выполнение технологии приготовления 1-х, 2-х и 3-х блюд, салатов, в соответствии с требованиями СанПиНа;
- 7.4 взаимодействие с медсестрой, заведующей складом по соблюдению утвержденного меню;
- 7.5 выдачу готовой продукции только после снятия пробы;
- 7.6 соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов)
- 7.7 соблюдение санитарно-гигиенических условий пищеблока;
- 7.8. Ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное ее хранение;
8. Во время работы сотрудникам пищеблока категорически запрещается:
  - носить кольца, серьги, принимать пищу, курить на рабочем месте;
  - приступать к работе с катаральными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, больными или при подозрении на инфекционные заболевания;
9. Возложить ответственность на воспитателей за:
  - 9.1 обеспечение приема пищи воспитанниками в полном объеме;
  - 9.2 соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
  - 9.3 формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
  - 9.4 организацию питьевого режима в группах, обеспечение качества питьевой воды;
10. Возложить ответственность на помощников воспитателей за:
  - 10.1 Хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды
  - 10.2 обязательную цветовую маркировку посуды или маркировку для персонала – «С», для детей – без маркировки
11. Помощникам воспитателя неукоснительно соблюдать:
  - 11.1 график выдачи готовой продукции, график получения питья
  - 11.2 требования к посуде для получения готовой продукции
  - 11.3 подготовку санитарно-гигиенических условий для приема пищи
  - 11.4 различные инструкции в том числе, инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря;
12. Поручить ведение ведомости питания сотрудников МБДОУ д/с № 9 заведующей складом Даниловой Е.В.
13. Ознакомить с приказом по принадлежности.
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 9

Е.Г.Суставова

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБДОУ д/с № 9**

**1. Организовать предоставление питания воспитанникам:**

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) о предоставлении обучающимся (воспитанникам) льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;

**3. Вести просветительскую работу:**

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

**4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

**5. Осуществлять контрольные функции:**

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.