|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Богородское | | |
| наименование организации | | |
| **ПРИКАЗ** | | |
| Дата составления |  | Номер документа |
| 10.10.2022 | 12 |

**«Об организации питания**

**воспитанников МДОУ детский сад №3 в 2022-2023 учебном году»**

С целью организации сбалансированного рационального питания де­тей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022-2023учебном году

**Приказываю:**

1.Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в воз­расте от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10 часовым режимом функциони­рования», утвержденным заведующей ДОУ. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заве­дующей ДОУ.

2. Возложить ответственность за организацию питания на повара Ларикову Марину Александровну в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Составлять меню накануне предшествующего дня, указан­ного в меню.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка прописью;

- в конце меню ставить подписи повара, кладовщика и заведующей.

4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 9.00 часов.

5. Воспитатели с утра перед началом рабочей смены размещают в раздевалке на информационном стенде меню для родителей с перечнем блюд и с указанием веса выхода порции.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — повару, завхозу (кладовщику):

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

6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, коли­чество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность завхоз (кладовщик) – Усольцева Полина Андреевна.

6.3.Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ детский сад № 1 и представителем поставщика ( ИП Портнов О.А.)

6.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в со­ответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 пред­шествующего дня, указанного в меню.

1. Назначить бракеражную комиссию готовой продукции МДОУ в составе:

• Председатель комиссии - Жвания Я.Ю. заведующий МДОУ детский сад №3.

• Члены комиссии – Иванникова Б.В. - воспитатель

- Арутюнян А.В. воспитатель;

В отсутствие одного члена комиссии внести в резерв воспитателя Пойлову Ж.С.. для выполнения функций членов бракеражной комиссии.

8. Повару Лариковой М.А необходимо:

8.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

8.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

8.3. Производить закладку продуктов в котёл согласно меню - требованию.

8.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

8.5. Ларикову М.А. – повар назначается ответственным лицом за отбор и хранение суточной пробы.

8.6.Порядок отбора проб:

8.6.1.Порционные блюда отбираются в полном объеме; салаты, первые и третьи блюда, гарниры - не менее 100 гр.

8.6.2.Пробу отбирают из котла стерильными (или прокипяченными) ложками в промаркированную стерильную (или прокипяченную) стеклянную посуду с плотно закрывающимися стеклянными или металлическими крышками.

8.6.3.Отобранные пробы сохраняют в течение 48 часов (не считая выходных и праздничных дней) в специально отведенном месте в холодильнике при температуре +2 - +6 °C..

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

10. Завхозу (кладовщику) Усольцевой П.А.. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером:

11 . Ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

12. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателей.

12.1. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателя заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

12.2.Утвердить график приема пищи:

- завтрак с 9.00 до 9.15

- второй завтрак 10.30

- обед с 12.30 до 12.50 ;

- полдник с 16.00 до 16.15

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

14. Ежеквартально, в обязательном порядке рассматривать вопросы организации питания на заседаниях административного совещания при заведующем.

15.Общий контроль организации питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, повара- Ларикову М.А. и завхоза (кладовщика) - Усольцеву П.А..

16. С приказом ознакомить всех сотрудников учреждения; копия на пищеблоке и в групповых помещениях МДОУ.

Заведующий МДОУ детский сад №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жвания Я.Ю.

С приказом ознакомлены: