

**Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №135**

170100, г.Тверь, ул.Староворобьевская, д.2
телефон: (4822) 32-19-00, e-mail: ds135@detsad.tver.ru

ПРИКАЗ

От « 06 » 09 2023 г.

№ 70

Об организации питания воспитанников детского сада

В целях организации качественного питания воспитанников, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организация питания осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об организации питания воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №135.
2. Утвердить перечень обязанностей ответственного по питанию (*приложение 1*)
 - 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом.
3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

— завтрак	8.05 – 8.20
— второй завтрак	10.05-10.20
— обед	12.00 – 12.45
— полдник	15.30 – 15.40
— ужин	18.15-18.45
4. Возложить ответственность за организацию питания на следующих сотрудников:
 - Васильеву Ольгу Викторовну, старшего воспитателя , Зубкову Людмилу Викторовну, старшую медицинскую сестру (корпус ул.Староворобьевская);
 - Карпович Наталью Николаевну, старшего воспитателя (корпус ул. Пушкинская);
 - Карпович Наталью Николаевну, старшего воспитателя (корпус пер.Студенческий, 26А).

часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на поваров.

7. Кладовщик:

7.1 выполняет санитарные требования по хранению продуктов, санитарные требования по доставке продуктов (тара). Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ (старшая медсестра, дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора;

7.2 ведет документацию по учету продуктов;

7.3. за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность **кладовщик, материально-ответственное лицо;**

7.4. выдачу продуктов кладовщиком на пищеблок (повару) производит в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар);

7.5. запрещается принимать продукты без сопроводительных документов;

7.6. **ежемесячно** проводит выверку остатков продуктов питания совместно с ведущим бухгалтером.

8. В целях организации контроля над приготовлением пищи создать **комиссию по закладке основных продуктов в котлы:**

День недели/корпус	ул. Староворобьевская	ул. Пушкинская	пер.Студенческий
понедельник	Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра	Карпович Н.Н., старший воспитатель	Михеева Ю.А., помощник воспитателя
вторник	Ершова А.Н., заведующий	Воробьева Е.В., заместитель заведующего	Васильева О.В., старший воспитатель
Среда	Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра	Карпович Н.Н., старший воспитатель	Михеева Ю.А., помощник воспитателя
Четверг	Воробьева Е.В., заместитель заведующего	Гребнева Н.А., воспитатель	Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра
Пятница	Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра	Григорьева О.В., воспитатель	Васильева О.В., старший воспитатель

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке ответственность за его ведение возлагается на Карпович Н.Н., Васильеву О.В.

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:
 - 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;
 - представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
 - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
 - проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
 - контролировать соблюдение графиков выдачи питания, питьевого режима.