

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 23»

г. Иваново, ул. Радищева, д. 16

(4932) - 23 — 46 — 45

Эл. адрес: dou23@ivedu.ru

ИНН/КПП 3731025077 / 370201001 ОГРН 1033700115602

приказ

от 09.01.2025

№ 1/19

Об организации питания воспитанников

в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 23» на 2025 год

На основании [санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.43590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения»](#), устава ДОУ, в целях организации сбалансированного рационального питания в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 23» в 2025 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 23» 4-х разовое питание в соответствии с утвержденным основным (организованным) меню.

2. *Заместителю заведующего по АХР Семеновой Т.П.:*

- своевременно заказывать необходимый объем продуктов питания у поставщика на основании заключенных контрактов, строго следить за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количества и ассортимента получаемых с базы продуктов и наличием документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (наличие маркировки, сертификата соответствия, срока его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта, декларации о соответствии, товарно-транспортная накладная). Вести *Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции* и *Журнал бракеража готовой пищевой продукции*; в случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствия товаросопроводительной документации и маркировки, продукты не принимать.

- осуществлять контроль за качеством поступающих продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, соблюдением правил товарного соседства, температурным режимом холодильных установок на пищеблоке и в кладовой, ежедневно фиксируя показатели в *Журнале учета температурного режима в холодильном оборудовании*. Осуществлять контроль за техническим состоянием оборудования пищеблока и кладовой, вести *Журнал технического контроля холодильного оборудования и оборудования на пищеблоке*;

- осуществлять контроль за влажностью воздуха в кладовой, ежедневно фиксируя показатели гигрометра в *Журнале учета температуры и влажности в складских помещениях*. Следить за сроками поверки гигрометра и его рабочим состоянием;

- составлять меню-раскладку установленного образца накануне предшествующего дня, предоставлять меню для утверждения заведующему. Ежедневно размещать в уголке для родителей меню с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции и калорийности порции. Своевременно предоставлять отчет в МКУ ЦБ № 5.

3. *Повару Волковой Е.В.*

- строго соблюдать технологию приготовления пищи. Соблюдать правила холодной (первичной) обработки сырья с позиции наибольшей сохранности пищевых веществ и безопасности питания. Выдачу готовых блюд осуществлять строго согласно графика под контролем бракеражной комиссии: выдавать готовую пищу только после снятия пробы с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записью в бракеражном Журнале готовых блюд, соблюдать соответствие веса порционных блюд

выходу блюда, указанному в меню-раскладке. Строго соблюдать время с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов). Осуществлять ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильно её хранить в течении 48-ми часов в специально отведенном холодильнике. Следить за маркировкой посуды. Использовать посуду и инвентарь строго в соответствии с маркировкой.

4. Воспитателям и младшим воспитателям всех возрастных групп:

Строго соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи), условия приема пищи, сервировка столов, культура еды, личную гигиену детей. Организовать питьевой режим строго в соответствии СанПин 2.3./2.4.3590-20, смену питьевой воды проводить не реже, чем через 3 часа, с отметкой в графике смены питьевой воды.

5. Подсобному рабочему кухни Гаврилиной Т.Н.

Регулярно и качественно проводить текущую и генеральную уборку пищеблока, организовывать качественное мытье столовой посуды и инвентаря с использованием моющих и дезинфицирующих средств, маркировать и хранить посуду и инвентарь в соответствии с инструкциями.

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи утвердить:

- график закладки основных продуктов:

День недели	7.05	10.45	16.20
Понедельник	Воспитатели гр. №1	Заведующий	Заведующий
Вторник	Воспитатели гр. №2	Заведующий	Заведующий
Среда	Воспитатели гр. №3	Заведующий	Заведующий
Четверг	Воспитатели гр. №4	Заведующий	Заведующий
Пятница	Воспитатели гр. №5	Заведующий	Заведующий

В случае отсутствия заведующего ответственность за проведение закладки возлагается на мл. воспитателя Бахвалову А.А.

Запись о проведенном контроле закладки продуктов производить в Журнале контроля за качеством питания. Ответственность за его ведение возлагается на повара Волкову Е.В.

8. Ежедневно осматривать работников кухни на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, отмечая результат осмотра в *Гигиеническом журнале*. Ответственный воспитатель Новожилова О.Л.

9. Ежемесячно вести подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной ведомости.

Постоянно вести контроль санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки с отметкой итогов контроля в Журнале санитарного состояния пищеблока.

Ответственный – медицинский работник.

10. Ежедневный контроль качества готовой продукции возложить на членов бракеражной комиссии в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

11. Ответственность за организацию питания, за наличие, техническое состояние технологического и холодильного оборудования, оснащенность производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока, наличие личных медицинских книжек у сотрудников, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров,

гигиенического обучения, внешний вид работника, чистота санитарной одежды, работу с родителями, персоналом учреждения по вопросам здорового питания, работу с поставщиками продуктов возлагаю на заместителя заведующего по АХР Семенову Татьяну Павловну..

12. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Т.А.Разумова