**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОДНИЧОК»**

356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное ул.О.Кошевого, 180

**т. 5-16-30; 4-67-22 Эл. Почта:** [Kgart12ap@yandex.ru](mailto:Kgart12ap@yandex.ru)

**09.01.2023 г.                                                                              с. Дивное**

**ПРИКАЗ № 1**

**«Об организации питания детей**

**в МКДОУ № 12 «Родничок»**

    В связи с требованием Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3/2.4.3590-20, с целью организации сбалансированного рационального питания детей в детском саду, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню,  выполнения норм потребления продуктов питания и их калорийности,  а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022-2023 учебном году   

**Приказываю:**

         1.  Возложить ответственность за организацию питания детей в детском саду на завхоза Гармаш Ларису Дмитриевну :

-     Организовать питание детей в учреждении в соответствии с утвержденным 10-дневным меню

-     Изменения в меню разрешается вносить только по согласованию с заведующим  детского сада

-     Утвердить график приема пищи на пищеблоке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Завтрак | 2-й завтрак | Обед | Полдник |
| Группа №1 (ясли) | 8.16 | 10.05 | 11.45 | 15.25 |
| Группа №2 (старшая) | 8.20 | 10.00 | 12.30 | 15.25 |

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

-     При составлении меню-требования учитывать:

* нормы продуктов на каждого ребенка, рассчитывая норму выхода блюд;
* при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования, дописывать его в  конце списка;
* подписывать меню-требование, ставить подписи повару, принимающему продукты, завхозу, выдающему продукты.

-     Представлять меню-требование для утверждения заведующим накануне  предшествующего дня, указанного в меню.

-     Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.

-     Контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы.

-     Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм    питания детей. Анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно,   при необходимости, с последующей коррекцией.

-     Ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом  химического состава и калорийности потребленных продуктов.

-     Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей  записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в  составе: заведующего Рябоконь Е.П., завхоза Гармаш Л.Д., повара Самаль О.А..

4.  Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду –   повару, завхозу:

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

-     За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность завхоз детского сада Завхоза Гармаш Л.Д.. и представитель поставщика.

-     Обнаруженные некачественные продукты, их непоставка или недостача оформляются актом, который подписывает назначенная заведующим комиссия из работников детского сада и представитель поставщика.

-     Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу   производит материально-ответственное лицо – завхоз Гармаш Л.Д.

-     Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с

             утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

5.  В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по контролю за организацией питания в составе 5 человек:

Председатель комиссии:

Заведующий МКДОУ № 12 «Родничок» \_\_\_\_\_\_\_ Е.П.Рябоконь.

Члены:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| завхоз | Л.Д. Гармаш |
| воспитатель | И.В. Пасько |
| помощник  воспитателя | В.В. Черепкова |

6.  Повару Самаль О.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

-     6.30 – мясо, куры в первое блюдо; продукты для запуска;

-     7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

-     8.00 – тесто для выпечки;

-     9.00 –10.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

-     9.30 – масло во второе блюдо;

-     10.30 -  сахар в третье блюдо;

-     13.00 – продукты для полдника;

7.  Завхозу Гармаш Л.Д. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером  Централизованной бухгалтерии.

8.  На пищеблоке необходимо иметь:

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

-     картотеку технологий приготовления блюд;

-     график закладки продуктов;

-     график выдачи готовых блюд;

суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;

-     вымеренную посуду с указанием объёмов;

-     медицинскую аптечку.

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

10.  Ответственность за организацию питания детей в группах несут воспитатели и    помощники воспитателя каждой группы.

11.  Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

  12.  Ответственность за выполнение данного приказа возлагаю на себя,   завхоза Гармаш Л.Д.

Заведующий МКДОУ № 12 «Родничок»                    Е.П. Рябоконь

С содержанием данного приказа ознакомлены **:**

« 09 »      января 2023г     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Гармаш Л.Д.

« 09 »      января 2023г     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Самаль О.А.

« 09 »      января 2023г     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Пасько И.В.

« 09 »      января 2023г     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Черепкова В.В.