|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи Çĕнĕ Шупашкар хулин «Ачасен ÿнерпе илемлĕх хăнăхăвĕсене мала хурса пĕтĕмĕшле аталанма пулăшакан 7-мĕш «Березка» ача сачĕ» муниципалитетǎн шкул умĕнхи бюджет вĕренÿ учрежденийĕ; |  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей" № 7 "Березка" города Новочебоксарска Чувашской Республики |

ПРИКАЗ

30.08.2024 № 111

    **С целью обеспечения полноценного, сбалансированного питания детей, посещающих детский сад**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать полноценное, сбалансированное питание детей.

Возложить:

- Контроль за условиями транспортировки, доставкой продуктов, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых продуктов, строго в соответствии с примерным 10-дневным меню; принимать продукты при наличии сертификата качества на поступающий товар и документов, в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

- Оценка качества поступающих продуктов (бракераж). Ознакомление с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта).

  - Условия хранения продуктов (количество кладовых, их оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сро­ки хранения сыпучих продуктов, овощей).

- Соблюдение сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках.

О малейших нарушениях условий транспортировки, доставки продуктов, качества поступающего сырья и пищевых продуктов, точности веса, количества, качества и ассортимента получаемых продуктов незамедлительно сообщать заведующему ДОУ, вернуть продукты поставщику для замены, соответственно сделать пометку в документах поставщика и в детском саду.

Ответственный: кладовщик **Махова Наталия Николаевна**.

2. Контроль за технологией приготовления пищи, ка­чеством готовых блюд и кулинарных изделий, составление меню и обеспечения разнообразного ассортимента блюд и кулинарных изделий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

 - Выборочная проверка закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи.

 -  Соблюдение правил холодной (первичной) обработ­ки сырья с позиции наибольшей сохранности пищевых веществ и безопасности питания.

 - Тепловая обработка (виды, этапность, продолжитель­ность, температурные режимы).

 - Особенности приготовления блюд детского питания.

 -  Перечень запрещенных для изготовления в образо­вательных учреждениях кулинарных изделий и блюд.

 -  Оценка качества готовых блюд, снятие пробы (бракераж готовой пищи).

 - Проведение профилактической витаминизации.

 -  Контроль за правильностью отбора и хранения су­точной пробы пищи.

Ответственный: **повар Андреянова Елена Сергеевна.**

Ответственность за снятие и хранение суточных норм возложить на повара Андреянову Е.С. В отсутствии повара Андреяновой Е.С. ответственность за снятие и хранение суточных норм возложить на заместителя заведующего по АХЧ Кириллову Марину Петровну. Пробы хранить в холодильнике с указанием даты, названия блюда (ясли, сад отдельно).

3. Контроль за санитарным режимом пищеблока.

- Обеспечение правильной последовательности (по­точности) технологических процессов.

- Наличие, достаточность, состояние технологического и холодильного оборудования.

-  Оснащенность производственным инвентарем, ку­хонной и столовой посудой, разделочными досками; их марки­ровка, условия хранения.

-  Организация обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличие и использование моющих и дезинфицирующих средств.

- Организация и качество мытья столовой, чайной по­суды и столовых приборов.

 - Регулярность и качество проведения текущей, гене­ральной уборки и санитарных дней.

 - Наличие маркированного уборочного инвентаря, условия его хранения. Сбор пищевых от­ходов.

 - Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами.

Ответственный: заместитель заведующего по АХЧ **Кириллову Марину Петровну**.

4. Контроль за организацией приема пищи.

- Соблюдение режима питания (кратность, длитель­ность интервалов между приемами пищи).

-  Условия приема пищи, сервировка столов, культура еды.

- Личная гигиена детей, условия для мытья рук.

- Объемы и температура блюд, аппетит у детей, нали­чие остатков пищи.

- Организация питьевого режима.

**Ответственный: медсестра.**

**Старший воспитатель Любимова Светлана Олеговна.**

**Воспитатели.**

5. Контроль за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.

- Наличие личных медицинских книжек у сотрудников, своевременность прохождения ими плановых медицинских ос­мотров.

- Внешний вид работника, чистота санитарной одеж­ды, наличие разовых (индивидуальных) салфеток, полотенец.

-  Осмотр работников кухни на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков ката­ральных состояний, регистрация результата осмотра в журнале.

- Гигиеническое обучение и воспитание.

- Работа с родителями, детьми, персоналом учрежде­ния по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

**Ответственный: медсестра, заведующий Воронова Оксана Петровна.**

 7. Для организации питания в детском саду, необходимо вести следующие документы:

- Меню-требование, утвержденное приказом заведующего;

- Бракеражный журнал сырой продукции с указанием времени доставки и время ни реализации и номера накладной и сертификата.

-  Бракеражный журнал готовой кулинарной продукции;

-  Журнал-график закладки продуктов в котел;

-  Журнал регистрации выполнения заявок поставщиками;

-  Журнал регистрации   поступления продуктов;

- Журнал Здоровья работников пищеблока;

-  Накопительная ведомость;

- Журнал температурного режима в холодильниках;

- Журнал учета влажности на складе пищевых продуктов;

- Журнал учета витаминизации 3-го блюда;

- Журнал регистрации отходов продуктов при холодной и кулинарной обработке;

- Журнал санитарного состояния.

- Таблицы замены продуктов по основным пищевым веществам

- Технологические карты приготовления блюд.

8. Меню-требование оформляется  кладовщиком Маховой Н.Н. (указывается № меню, с нового месяца, количество ясельных и дошкольных детей, наименование блюд: на завтрак,2 завтрак, обед, полдник, ужин, выход блюд, количество продуктов (согласно раскладке), все промежутки прочеркиваются, указывается количество наименований, и ставится подпись, кладовщик согласно этим наименованиям выдает продукты вечером на следующий день, повар  отмечает (продукты получила полностью — ставит подпись). Затем меню утверждается и готово к работе.

9. Кладовщик Махова Н.Н. оформляет дополнительные меню: на ребенка с бесплатным пребыванием в ДОУ, на возврат и дополнение продуктов на 1 ребенка; на питание сотрудников ДОУ.

10. Накопительная ведомость ведется и производится подсчет выполнения норм основных продуктов за 1 и 2 декады месяца – ведет кладовщик. До 4 числа каждого месяца сдается отчет по выполнению основного набора продуктов питания.

11. Кладовщик:

- рассчитывает заявки продуктов;

- ведет выполнение заявок поставщиками фиксирует в специальном журнале;

 Повар:

- ведет журнал бракераж, и скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.

12.  Закладка основных продуктов осуществляется согласно графику.

13. Запрещается сотрудникам пищеблока раздеваться и хранить свои вещи на пищеблоке.

14. Заместителю заведующего по АХЧ Кирилловой М.П.  обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно санитарным правилам, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря.

15. Ежедневно перед каждой раздачей пищи производится влажная уборка, меняется спецодежда.

16. Утвердить программу производственного контроля за соблюдением требований санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Берёзка»» города Новочебоксарска Чувашской Республики на 2024-2025 учебный год.

17. Назначить заведующего Воронову Оксану Петровну **ответственной за организацию питания воспитанников детского сада.**

В организацию питания в ДОУ включить следующее:

- Осуществлять контроль, за соблюдением Исполнителем условий и требований оказания комплексной услуги по организации питания в дошкольном учреждении.

- Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств по организации питания.

- Осуществлять ежедневный обход групп с целью контроля ведения журнала посещаемости и соответствия наличия детей с заявкой на количество рационов в организацию, осуществляющую комплексную услугу по организации питания;

- Координировать работу пищеблока дошкольного учреждения, осуществляя ежедневный контроль за объемом и качеством оказываемых Услуг по организации питания, соблюдением сроков их оказания;

Осуществлять систематический контроль:

- За целевым использованием Продукции в соответствии с предварительным заказом;

- За соблюдением технологии приготовления пищи;

- За выходом порций, качественным и количественным составом готовых блюд;

- За организацией приема пищи воспитанников в группах.

Проводить занятия с коллективом по вопросам организации питания.

18.  В целях сохранности материальных ценностей и продуктов питания организовать административно-общественный контроль за закладкой продуктов в котел, **назначить комиссию по контролю за организацией и качеством питания (Совет по питанию) воспитанников учреждения на 2024-2025 учебный год в составе:**

Председатель комиссии – заведующий Воронова О.П.

Члены комиссии:

ответственный за питание – Андреянова Е.С.

 председатель профкома – старший воспитатель Любимова С.О.

 зам. зав. По АХЧ – Кириллова М.П.

Членам комиссии разработать и ввести в действие план контроля за организацией и качеством питания.

Результаты контроля отражать в специальных актах.

О нарушениях в организации и качестве питания докладывать немедленно и принимать меры к их устранению.

Члены комиссии имеют право выносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы по организации питания детей.

 19.  **Назначить бракеражную комиссию** в составе:

Председатель комиссии – заведующий Воронова О.П.

Повар – Андреянова Е.С.

Медсестра.

Ежедневный контроль за качеством готовой продукции и разрешение к выдаче дает заведующий ДОУ и делает соответствующую запись в бракеражном журнале готовой продукции, под которой расписывается повар и члены комиссии. Работа бракеражной комиссии регламентируется положением о бракеражной комиссии ДОУ, утвержденным заведующим ДОУ.

20. Создать в МБДОУ Детский сад № 7 Берёзка»» **санитарную комиссию в составе:**

Председатель комиссии:

Медицинская сестра

Члены комиссии:

Кириллова М.П. – зам.зав. по АХЧ, секретарь комиссии;

Любимова С.О. – старший воспитатель

Комиссии проводить систематические проверки по соблюдению и выполнению санитарного режима в учреждении (не реже 1 раза в три месяца).

Результат проверки оформлять в виде Акта (Справки) с обязательным предоставлением заведующему МБДОУ. Акты (Справки) о результатах проверок доводить до сведения коллектива.

Санитарной комиссии в своей работе руководствоваться Положением о санитарной комиссии в МБДОУ Детский сад № 7 «Берёзка».

21. Утвердить Программу производственного контроля за соблюдением требований санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в ДОУ.

22. Организовать в 2024-2025 году питание следующих сотрудников ДОУ:

|  |  |
| --- | --- |
| Воронова Оксана Петровна | Заведующий |
| Кириллова Марина Петровна | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Любимова Светлана Олеговна  | Старший воспитатель |
| Кулагина Светлана Юрьевна | Музыкальный руководитель |
| Бурлакова Ольга Николаевна | Инструктор по физической культуре |
| Васильева Кристина Александровна | Инструктор по физической культуре |
| Нигиль Наталия Николаевна | Педагог - психолог |
| Нагорова Татьяна Юрьевна | Музыкальный руководитель |
| Акутина Ольга Валериановна | Воспитатель |
| Андреева Ирина Викторовна | Воспитатель |
| Банникова Надежда Ивановна | Воспитатель |
| Васильева Маргарита Витальевна | Воспитатель |
| Владимирова Жанна Олеговна | Воспитатель |
| Захарова Анжелика Владимировна | Воспитатель |
| Елисеева Светлана Тимофеевна  | Воспитатель |
| Ильина Анжелика Сергеевна | Воспитатель |
| Кириллова Ольга Сергеевна | Воспитатель |
| Купринова Екатерина Геннадьевна | Воспитатель |
| Макарова Валентина Леонтьевна | Воспитатель |
| Махмутова Людмила Петровна | Воспитатель |
| Миронова Елена Константиновна | Воспитатель |
| Павлова Зоя Андреевна | Воспитатель |
| Павлова Юлия Владимировна | Воспитатель |
| Петрова Ксения Юрьевна | Воспитатель |
| Панина Галина Викторовна | Воспитатель |
| Панюшкина Ирина Витальевна | Воспитатель |
| Сергеева Надежда Ивановна | Воспитатель |
| Сотникова Яна Сергеевна | Воспитатель |
| Шумова Ирина Геннадьевна | Воспитатель |
| Голубецкая Анна Владимировна | Младший воспитатель |
| Выркина Анастасия Вячеславовна | Младший воспитатель |
| Демьянова Алевтина Маркияновна | Младший воспитатель |
| Кумтова Миляуша Минхайдаровна  | Младший воспитатель |
| Лозина Ирина Петровна | Младший воспитатель |
| Петрова Елена Петровна | Младший воспитатель |
| Скачкова Марина Леонидовна | Младший воспитатель |
| Андреянова Елена Сергеевна | Повар |
| Берестова Северина Владимировна | Делопроизводитель |
| Великанова Татьяна Петровна | Дворник |
| Ухлейкина Вера Ильинична | Кухонный рабочий |
| Кириллова Елена Евгеньевна | Специалист по закупкам |
| Курдюкова Татьяна Вячеславовна | Машинист по стирке и ремонту белья |
| Махова Наталия Николаевна | Кладовщик |
| Мукачева Зиля Галялетдиновна  | Сторож |
| Обмёткин Сергей Анатольевич | Сторож |

23. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Воронова О.П.