

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 30»**

150065 Г. Ярославль, пр-кт Машиностроителей д. 52а, тел, 24-16-17, факс 74-08-16, e@mail.yardou030@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 13 сентября 2023 года

№ 01-14/98

Об организации питания воспитанников
и сотрудников в МДОУ «Детский сад № 30»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 гл.4 ст.41. п.2 и в связи с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников в образовательном учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».

2. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока с учетом требований СанПин 2.3/2.4.359020 таблица №4 к СанПин 2.3/2.4.3590-20 в период с 01.09.2023г. по 31.08.2024г.:

№ п/п	№ группы	наименование группы	Завтрак	2 завтрак	Обед	Уплотненный полдник
1	1	Группа раннего возраста № 1 «Теремок»	8.00	09.30	11.00	15.35
2	6	Группа раннего возраста №2 «Репка»	8.05	09.30	11.00	15.40
3	2	Младшая группа «Красная шапочка»	8.10	09.50	11.50	16.00
4	3	Средняя группа «Чебурашка»	8.15	09.50	11.55	16.10
5	5	Старшая группа «Буратино»	8.20	10.10	12.15	16.15
6	4	Подготовительная группа «Дюймовочка»	8.30	10.120	12.20	16.20

3. Ответственность за организацию питания для воспитанников каждой возрастной группы несут воспитатели, младшие воспитатели.

4. Назначить ответственным за организацию питания и приемку услуг по организации питания в МДОУ «Детский сад № 30» старшую медицинскую сестру Иванову В.В. и учитывать следующие требования:

4.1 Обеспечить ежедневную подачу сведений в количестве питающихся в форме заявки до 9.05 текущего дня по электронной почте, в конце каждого текущего рабочего дня подтверждать объем оказанной услуги по электронной почте.

4.2. Обеспечить наличие и ведение документации по организации питания :

- гигиенический журнал (место хранения пищеблока) (Приложение №1 к СанПин 2.3/2.4.3590-20);
- журнал температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке (место хранения пищеблока) (Приложение №2 к СанПин 2.3/2.4.3590-20);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (место хранения пищеблока) (Приложение №2 к СанПин 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой продукции (Приложение N24 к СанПин 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (место хранения пищеблока) (Приложение к СанПин 23/243590-20);
- журнал здоровья;
- журнал на гнойничковые заболевания.

5. В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, организовать снятие и хранение суточных проб (48 часов) в холодильнике пищеблока «Суточная проба».

6. Организовать контроль за качеством продовольственного сырья и пищевых продуктов, поставляемых на пищеблок МДОУ «Детский сад № 30», запись о проведенном контроле проводить в приложении к накладной (место хранения пищеблока).

7. Создать постоянно действующую бракеражную комиссию по питанию в составе:

Филизна В.В. - заведующий;

Лазгиева Р.М. - повар;

Иванова В.В. - старшая медицинская сестра.

7.1. В обязанности комиссии вменить контроль готовой продукции на пищеблоке.

7.2 Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале. (Приложение к СанПин 2.3/2.4.3590-20). Ответственность за ведение журнала возложить на старшую медицинскую сестру Иванову В.В.

8. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно - противоэпидемического режима разработанные в соответствии СанПин 2.3/2.4.3590-20;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- меню с выходом норм готовых блюд.
- суточную пробу за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- график выдачи пищи с пищеблока.

9. Сотрудникам пищеблока ОАО «Агрофирма-Ярославль», отвечающим за организацию питания в учреждении, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню, технологическим картам.

10. Получение продуктов в кладовую производит старший повар ОАО «Агрофирма-Ярославль», материально ответственное лицо.

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

12. Ответственность за санитарное состояние на пищеблоке несут повара ОАО «Агрофирма-Ярославль» и подсобная рабочая, а так же старшая медицинская сестра МДОУ «Детский сад №30» Иванова В.В.

13. Ответственность за соблюдение ППБ и ОТ на пищеблоке возложить на повара Лазгиеву Р.М.

14. Питание работников МДОУ «Детский сад № 30» осуществлять на основании личных заявлений.

15. Назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников старшую медицинскую сестру Иванову В.В.

16. График приема пищи педагогами осуществляется одновременно с воспитанниками - в группах по графику приема пищи:

Младшие воспитатели - обед с 14.00 до 15.00 с выходом из учреждения.

Остальные работники обедают на своих рабочих местах с 12.30 до 13.00.

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

18. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя и старшую медицинскую сестру Иванову В.В.

19. Копию приказа разместить на пищеблоке учреждения.

Заведующий:



«Детский сад
№ 30»

В.В. Филизна