



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД №49 «РОДНИЧОК»**

628624, Российская Федерация, Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 62 А, строение 3

Телефон/факс: 45-72-92

ПРИКАЗ

От 30 августа 2024г.

№286

**Об организации питания детей и
сотрудников в 2024-2025 учебном году**

Во исполнение федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20, в части организации сбалансированного рационального питания детей, строгого соблюдения технологий приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления контроля за организацией питания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся и сотрудников в 2024-2025 году.
2. Возложить ответственность за составление ежедневного меню-требования в части:
 - ссылки на рецептуры используемых блюд (указание номера технологической карты) соответствие наименований блюд, указываемых в примерном цикличном меню наименованиям в технологических картах, указанных в меню-требований на шеф-повара Яковлеву И.Я.;
 - расчет фактической стоимости рациона на одного обучающегося, работника; указание плановой стоимости на всех обучающихся и работников; количество довольствующего персонала на бухгалтера Колосову А.В.;
 - нормы выхода блюд, предоставление количества довольствующих обучающихся на день разработки меню-требования на кладовщика Гиматдинову Р.Г. (корпус - 1), кладовщик Мальцеву С.А. (корпус -2);
3. Медицинским работникам Ивановой М.С. (корпус -1), Гарафиева Т.З. (корпус -2) (по согласованию):
 - осуществлять контроль соответствия меню-требования на день примерному цикличному меню на сезон, соблюдения цикличности блюд в 10 дней, выполнение натуральных норм питания, изменений в рационе питания, соответствия выхода блюд (объема порций) меню-требованию.
4. Изменения в рационе питания детей вносить только с разрешения заведующего с предоставлением письменного обоснования необходимости внесения изменений шеф-повару, бухгалтеру, кладовщику. Письменное обоснование (служебную записку) подавать не позднее 1 рабочего дня до введения меню в работу
5. Составлять меню-требование накануне дня, указанного в меню-требовании.
6. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 10.00 часов.
7. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

8. Возложить ответственность за организацию работы с обслуживающей электронный продукт «Дошкольное питание» организацией ЗАО «Ивроссы» на бухгалтера Колосову А.В.

9. Возложить ответственность за техническое оформление меню-требования (работа на персональном компьютере) на кладовщика Гиматдинову Р.Г. (корпус-1), кладовщика Мальцеву С.А (корпус -2), шеф-повара Яковлеву И.Я. Предоставлять меню-требование для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню-требовании.

10. Возложить ответственность за наличие 2-х недельного запаса продуктов в учреждении, своевременность заказа и доставки продуктов питания, точность веса, количество и качество, ассортимента получаемых от поставщиков продуктов на кладовщика Гиматдинову Р.Г. (корпус -1), кладовщика Мальцеву С.А. (корпус -2).

11. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктового склада на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указано в меню-требовании под подпись.

12. Кладовщику Гиматдиновой Р.Г. (корпус-1), кладовщику Мальцевой С.А (корпус -2):

- осуществлять прием пищевых продуктов питания при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность, не допускать прием продуктов с признаками недоброкачества;

- сохранять маркировочные ярлыки, сертификаты качества, декларации до окончания реализации продукции;

- проводить визуальную органолептическую оценку доброкачества поступающих пищевых продуктов с фиксацией результатов в журнале бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов.

13. Оформлять Акты контрольной проработки на определение процента отходов и потерь при холодной обработке продуктов на все поступившие продукты из новых партий бракеражной комиссии.

14. Оформлять обнаруженные некачественные пищевые продукты, их недостачу или продукты, пришедшие в негодность в процессе их приготовления (при термической обработке) в день обнаружения актом, составленным комиссией в составе не менее 3 человек (кладовщик, бухгалтер, шеф-повар, медицинский работник) в течении одного часа с момента обнаружения.

15. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течении 48 часов (не включая выходные и праздничные дни) в специальном холодильнике при температуре +2...+6°C на шеф-повара 1,2-корпуса.

16. Шеф-повару:

- вести учет отходов от продуктов, поступивших на пищеблок, превышающих стандартные вычеты (по технологической карте) в Журнале отходов.

- составлять акт контрольной проработки ответственными за закладку продуктов в 2-х экземплярах (для бухгалтера, медицинского работника), предоставлять акт на утверждение заведующему.

- по результатам взвешивания отходов вносить соответствующие изменения в Журнал бракеража готовой продукции, меню-требование медицинским работникам.

17. Утвердить график приема пищи

18. Утвердить график выдачи готовых блюд из пищеблока

19. Утвердить график выдачи кипяченой воды в группы из пищеблока

20. Утвердить комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Председатель: Смирнова В.Н. – заведующий

Члены комиссии:

- Иванова М.С., Якубова М.А. (корпус 1), Гарафиева Т.З. (корпус 2) – медицинские работники;

- Гудкова О.Ю. (корпус 1), Беседина Л.С. (корпус 2) – воспитатели;

- Яковлева И.Я. – шеф-повара.

Резерв состава комиссии:

- Гиматдинова Р.Г. (корпус 1), Мальцева С.А. (корпус 2) – кладовщик.

21. Комиссии не менее одного раза в квартал производить снятие остатков продуктов в кладовой, результаты контроля оформлять актом. Акт не позднее дня проверки, предоставлять заведующему.

22. Проводить ежемесячно сверку остатков продуктов питания. Ответственные: бухгалтер Колосова А.В., кладовщик Гиматдинова Р.Г. (корпус -1), кладовщик Мальцева С.А (корпус -2).

23. Включать работников в список питающихся на основании заявлений, исключать работников, отказывающихся от питания также по заявлению работника.

24. Возложить ответственность за организацию питания детей в группах, за доведение натуральных норм питания до детей на воспитателей, помощников воспитателей.

25. Осуществлять контроль за созданием условий для питания детей:

- наличие и состояние посуды, мебели, моющих, дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря;

- работоспособность системы водоснабжения, канализации, водонагревателей, технологического оборудования зам зав по АХР Рутковская Т.Е.

26. Выдавать кипяченую воду из пищеблока (согласно графика) поварами (1,2-корпуса), с регистрацией в Журнале регистрации выдачи кипяченой воды постоянно.

26. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №49 «Родничок»

В.Н.Смирнова