



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №5 «МЕЧТА»
(МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта»)**

628616, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, 3а

Тел.: 8(3466)42-44-54
Факс: 8(3466)42-55-99
Электронная почта: madou5nv@mail.ru

ПРИКАЗ

02.09.2021г.

№308

**Об организации питания
детей в МАДОУ на 2021-2022
учебный год.**

С целью исполнения требований СанПиН 2.3/2.4.3950-20 утвержденного 27.10.2020 постановлением Главного государственного санитарного врача №32 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию организации режима работы дошкольных образовательных организаций» в части организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления производственного контроля организации питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в дошкольной образовательной организации в соответствии с 10-дневным циклическим меню, разработанным ГУ НИИ терапии СО РАМН (город Новосибирск).

2. Р.Х. Хабибулиной- шеф-повару, Колышевой А.В- бухгалтеру, И.В. Улеевой- кладовщику, разрабатывать примерное 10-дневное циклическое меню на сезоны ежеквартально на основе вышеуказанного и представлять на утверждение заведующему не позднее 10 календарных дней до введения меню в работу.

3. Возложить ответственность за составление ежедневного меню-требования в части:

3.1. нормы выхода блюд; ссылки на рецептуры используемых блюд (указание номера технологической карты); соответствия наименований блюд, указываемых в примерном циклическом меню наименованиям технологических карт, указанным в меню-требовании на шеф-повара Р.Х. Хабибулину;

3.2. расчета фактической стоимости рациона на одного воспитанника, работника; указания плановой стоимости на всех довольствующихся; количества довольствующегося персонала на бухгалтера Колышевой А.В.;

3.3. предоставления количества довольствующихся воспитанников на день разработки меню-требования на медицинского работника (по согласованию).

4. Медицинской сестре (по согласованию), осуществлять контроль соответствия меню-требования на день примерному цикличному меню на сезон, соблюдения цикличности блюд в 10 дней, выполнения натуральных норм питания, изменений в рационе питания, соответствия выхода блюд (объема порций) меню-требованию.

5. Р.Х. Хабибулиной, шеф-повару, Колышевой А.В., бухгалтеру, вносить изменения в рацион питания детей только с разрешения заведующего дошкольной образовательной организации с предоставлением письменного обоснования необходимости внесения изменения. Письменное обоснование (служебную записку) подавать не позднее 1 рабочего дня до введения меню в работу.

6. Составлять меню-требование накануне дня, указанного в меню-требовании.

7. Р.Х. Хабибулиной, шеф-повару, представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню-требовании.

8. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 10.00. часов текущего дня.

9. Р.Х. Хабибулиной, шеф-повару, Р.Р. Закировой, А.Р. Лебедьковой, Л.В. Мрясовой, поварам, И.В. Улеевой, кладовщику, разрешить работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

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

11. Возложить ответственность за техническое оформление меню-требования (работа на персональном компьютере) на шеф-повара Р.Х. Хабибулину.

12. Возложить на кладовщика И.В. Улееву ответственность за наличие 2-х недельного запаса продуктов в организации, своевременность заказа и доставки продуктов питания, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов.

13. Производить выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием под роспись не позднее 16.00. часов предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

14. И.В. Улеевой, кладовщику:

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

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

14.3. проводить визуальную органолептическую оценку доброкачества поступающих пищевых продуктов с фиксацией

результатов в Журнале бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов.

15. Возложить на шеф-повара Р.Х. Хабибулину персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+60С.

16. Р.Х. Хабибулиной, шеф-повару:

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

17. Утвердить перечень документации (дополнительно к номенклатуре), обязательной для пищеблока:

- примерное 10-дневное цикличное меню на сезоны. Действующее цикличное меню оформлено в папках на каждый день с приложением технологических карт;

- технологические карты;

- таблицы, рекомендуемых величин потребления энергии, белков, жиров, углеводов, рекомендуемых величин потребления минеральных веществ, рекомендуемых величин потребления витаминов;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд.

18. Утвердить перечень документации (дополнительно к номенклатуре), обязательной для кладовщика:

- график поставок продуктов питания;

- сертификаты качества;

- служебные записки, докладные о нарушении поставок продуктов питания;

- служебные записки об отсутствии продуктов питания на складе;

- копии действующих договоров на поставку продуктов питания.

19. Утвердить График приема пищи (Приложение 1).

20. Утвердить График выдачи готовых блюд из пищеблока (Приложение 2).

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

председатель

С.А. Шабалдашова

член комиссии

Е.В. Цвига

член комиссии

А.В.Кольшева

Комиссии не менее 1 раза в квартал производить снятие остатков продуктов в кладовой, результаты контроля оформлять актом. Акт, не позднее дня проверки, предоставлять заведующему.

22. И.В. Улеевой, кладовщику, ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Зинченко А.В.

23. Р.Х. Хабибулину, шеф-повара, назначить ответственным за ведение табеля питания работников.

24. Включать работника в список питающихся и исключать из него на основании личного заявления работника.

25. В.Б. Крамаренко, заместителю заведующего по АХР, 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.

26. Поварам выдавать кипяченую воду из пищеблока согласно Графика.

27. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

Е.В.Радзевика