****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МР «АХВАХСКИЙ РАЙОН»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение "Кудиябросинский детский сад "Ласточка"**

**с.Кудиябросо, Ахвахский район, Республика Дагестан,368994**

Приказ

От 10.08.2020г.

 «Об организации питания воспитанников в 2020г.»

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в МБДОУ « Кудиябросинский детский сад «Ласточка» для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в 2020 году.

Приказываю

1.Организовать питание воспитанников в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню» для организации питания детей в возрасте от 2-х до 3-х лет, от 3-х до 8-ми лет, посещающих детский сад «Ласточка».

1.1. Всем работникам Учреждения строго соблюдать требования СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

1.2. Утвердить Положение об организации питания (Приложение №1)

1.3.Утвердить график закладки основных продуктов(приложение№2)

1.4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение №3)

1.5. Утвердить план работы по организации питания в Учреждении (приложение №4)

1.6.Утвердить график посещения родителями пищеблока с целью осуществления контроля за качества питания воспитанников

1.7.Утвердить форму журнала посещения родителей пищеблока с целью осуществления контроля за качества питания воспитанников

2. Возложить ответственность за организацию питания в Учреждении на сотрудников в следующем объеме:

2.1. На Исрапиловой Ж.С. – старшего повара, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в Учреждении.

2.2.Определить для ответственного за питание Исрапиловой Ж.С. следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль: - за графиком закладки продуктов;

- за графиком выдачи готовых блюд;

-за технологией приготовления пищи в соответствии технологическими картами;

- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2**°**….+6**°;**

- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

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

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;

- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего Учреждения;

- в меню ставить подписи бухгалтера по питанию, кладовщика, медсестры, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующему.

2.3. Работникам пищеблока: повару Аюбову Ж.А. определить следующий круг обязанностей:

- работать только по утвержденному заведующим Учреждения и правильно оформленному меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение№1);

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на групп;

- выставлять контрольные порции;

- раздеваться в специально отведенном месте;

- ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

2.4. Кладовщику Махмудову М.Ш. определить следующий круг обязанностей:

- участвовать в составлении предварительного меню;

- осуществлять контроль за условиями транспортировки;

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями (каждый поставщик кроме сертификата качества на все партии обязан предоставлять качественное удостоверение, в котором должно быть указано: полное наименование товара с категорией и весом, сортностью, от кого получено, № свидетельства, количество и срок хранения, дрожи поступающие на пищеблок должны иметь информацию на русском языке с точным указанием изготовителя);

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада, строго соблюдать срок реализации;

- вести необходимую документацию;

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

- один раз в десять дней проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию.

2.5. Бухгалтеру Токошевой Н.Х. определить следующий круг обязанностей:

- заключает прямые договора с поставщиками;

- участвовать в составлении предварительного меню;

- ежедневно проводить калькуляцию меню, по результатам вносить предложения по улучшению качества питания;

- один раз в десять дней проводить выверку остатков продуктов питания с кладовщиком.

2.6. Завхозу по питанию определить следующий круг обязанностей:

- взаимодействие с сотрудниками пищеблока, бухгалтерией и другими службами по вопросам питания;

- организация работы пищеблока Учреждения;

- формирование картотеки блюд, разработка технологических карт; - составление меню в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13;

- составление десятидневного меню (летний и зимний вариант);

- проведение подсчета химического состава и пищевой ценности меню; - проведение анализа выполнения натуральных норм по питанию;

- ведение документации, форм учёта и отчётности.

2.9. Методисту Гасановой У.С. определить следующий круг обязанностей:

- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;

- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.10. Воспитателям и младшим воспитателям групп определить следующий круг обязанностей:

- возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп;

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;

- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами; - соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;

- своевременно раздавать детям второе блюдо;

- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;

- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;

- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);

- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;

 - не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;

- получать пищу в специально промаркированные емкости; - при приеме пищи использовать отдельную посуду;

- соблюдать питьевой режим в группах;

- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.11. Медицинской сестре Имаховой Н.Н. определить следующий круг обязанностей:

-осуществлять контроль за наличием медицинской книжки; прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации.

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;

- взаимодействие с сотрудниками пищеблока, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам питания;

- контролирование качества пищевых продуктов при поступлении на пищеблок;

- контролирование условий хранения пищевой продукции в холодильных камерах на полках, стеллажах;

- контролирование соблюдения санитарных правил работниками пищеблока в процессе приготовления пищи;

- за ведение табеля посещаемости детей в группах; - определение качества обработки продуктов;

- контролирование соблюдения норм закладки продуктов в котел; - контролирование технологии приготовления пищи;

- проведение бракеража готовой пищи на пищеблоке;

- доведением до каждого воспитанника нормы питания;

- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

- ведение документации, форм учёта и отчётности по виду деятельности.

3. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

4. Систематически привлекать представителей комиссии по питанию, организацией питания воспитанников.

родительскую для работы

общественность, по контролю за

5. Сотрудникам Учреждения запрещается питаться продуктами питания, предназначенными для воспитанников.

6. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

7. Ответственность за выполнения настоящего приказа возлагаю на себя, старшего повара Исрапилову Ж.С. повара Аюбову Ж.А. кладовщика Махмудова М.Ш.., бухгалтера Токошеву Н.Х. методиста Гасановой У.С., медсестру Имахову.Н.Н.

С приказом ознакомлены:

Старший повар Исрапилва Ж.С.

Повар Аюбова Ж.А.

Кладовщик Махмудов М.Ш..,

Бухгалтер Токошева Н.Х.

Методист Гасанова У.С.,

Медсестра Имахов.Н.Н.

Заведующая МБДОУ «Кудиябросинский детский сад «Ласточка»

 Имахова У.Б.