**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ЗВЁЗДОЧКА»**

|  |
| --- |
| **368 109, РД, Кизилюртовский район, с.Нечаевк, ул.Имама Шамиля, №3, ОГРН 1020502236908, ИНН 0516008300/КПП 051601001** |

 **ПРИКАЗ № 45**

**По МКДОУ д/с «Звёздочка» от 05.09.2023г.**

**«Об организации питания на 2023 /2024 учебный год»**

 В соответствие с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к

устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных

организаций» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского

сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с

меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному

вопросу в 2023/2023 учебном году;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на медсестру ДОУ **Ахмедовой Муминат Госейновну**.
2. Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завтрак | 8.40 – 9.00  | По возрастным группам |
| Обед | 12.00 – 12.20 | По возрастным группам |
| Полдник | 15.30 – 15.50 | По возрастным группам |

1. Ответственному по контролю организацией питания Ахмедовой Муминат Г. осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

• обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;

• исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;

• оснащенностью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;

• качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и

использованием моющих и дезинфицирующих средств;

• организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;

• регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;

• наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его

хранения;

• систематичностью сбора пищевых отходов;

• своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;

• соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

• наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими

плановых медицинских осмотров;

• внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых

(индивидуальных) салфеток и полотенец;

• организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья,

ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.

3.1. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний

 кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией

 результатов осмотра в Журнале здоровья.

* 1. Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям

 СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками,

 сотрудниками ДОУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

3.4. Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи.

 Срок – ежедневно.

3.5. Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять

 бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям.

 Срок – ежедневно.

3.6. Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СанПиН

 2.4.1.3049-13.

3.7. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи.

 Срок – ежедневно.

3.8. В случае замены блюда согласно 10-дневного меню осуществлять запись причины замены в Журнале

 бракеража готовой продукции.

3.9. Строго контролировать технологию приготовления блюд.

3.10. В случае отсутствия на рабочем месте медсестры Ахмедовой Муминат Г. ответственность за

 организацию питания возлагается на заведующего Магомедовой Патимат Магомедовну*.*

4. Назначить ответственным, за качество поставляемых в ДОУ продуктов питания завхоза Муртазалиевой Патимат Г.

 Завхозу Муртазалиевой Патимат Г.

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной

 бухгалтерии. Срок – ежемесячно.

4.2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством,

 качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

4.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим

 меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню.

 Срок – ежедневно.

4.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых

 продуктов, их хранением. Срок - ежедневно.

 Маркировку, точное количество, срок годности продуктов, подлежащих к обработке в системе

 «Меркурий», сверять неукоснительно.

 Срок - в день поступления продуктов, подлежащих к обработке в системе «Меркурий».

4.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать

 продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие

 сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления

 продукта). Срок – ежедневно.

4.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование,

 соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок –

 ежедневно.

4.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых

 продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.

5. Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада:

 Председатель комиссии - Шамхалова Н.Х.

 Члены комиссии:

 1. Ахмедова М. Г.. - медсестра;

 2.Муртазалиева П.Г. – завхоз;

 3.Шамилова А.С. – помощник повара;

 4. Шамхалова Н.Х. – председатель ППО

 казанной комиссии регулярно, не реже одного раза в месяц, проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителю. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием. ( *Приложение № 2 к данному приказу.*)

6. Создать бракеражную комиссию на 2023-2023 учебный год в следующем составе:

 Председатель – Шамхалова Н. Х. - заведующий ДОУ;

 Члены комиссии:

 1. Ахмедова М. Г.. – медсестра;

 2.Шамилова А.С. – помощница повара

 Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

7. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в

 соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих

 детей до 8.40.

 Ответственные – помощники воспитателей

 Срок – ежедневно.

8. Для сведения родителей меню вывешивать в уголке «Меню» до 8.30

 Ответственный – медсестра Ахмедовой М. Г..

 Срок – ежедневно.

9. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

* Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения

 детей питьевой водой.

 Ответственный – повар Тагирова Х.М.

 Срок – ежедневно.

* Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для

 организации питьевого режима детей.

 Ответственный - завхоз Муртазалиева П..

10. Ответственным за составление меню-требования назначить медсестру Ахмедовой Муминат

 Госейновну.

11. Воспитателям и помощникам воспитателей:

11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с

 требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды.

 Срок – ежедневно.

11.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок –

 ежедневно.

11.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями.

 Срок – ежедневно.

11.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок –

 ежедневно.

11.5. Осуществлять руководство приѐмами пищи, используя педагогические приѐмы в

 соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей.

 Срок – ежедневно.

12. Завхозу Муртазалиевуой П.Г.:

12.1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

12.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН

2.4.1.3049-13, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря.

 Срок – ежедневно.

13. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь)

Срок – постоянно

14. Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно

Плана мероприятий по организации питания (*Приложение № 1 к данному приказу*.)

Срок – постоянно

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

 **Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Х. Шамхалова**

 **С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Г.Ахмедова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Г. Муртазалиева**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Х. Шамхалова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Шамилова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.М.Тагирова**