



**Администрация города Нижнего Новгорода**  
**Департамент образования**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 396 «Подсолнушек»**

**П Р И К А З**

**09.01.2025**

**№ 19**

Об организации питания детей в МБДОУ  
«Детский сад №396 «Подсолнушек»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», в целях выполнения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания детей в МБДОУ.

**Приказываю:**

1. Осуществлять питание детей в МБДОУ по возрастным нормам в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и единым примерным меню.
2. Возложить ответственность на кладовщика Копренину Е.В. за:
  - своевременное, правильное составление заявок на продукты питания, прием продуктов от поставщика только с сопроводительными документами (сертификатами качества)
  - осуществление контроля за качеством, количеством и ассортиментом получаемых продуктов, документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции
  - соблюдением сроков хранения, их реализации, соблюдением товарного соседства,
  - соблюдением температурного режима в холодильном оборудовании. (журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании)
  - ежедневный учет расхода продуктов питания (Журнал учета продуктов питания на складе)
  - осуществление контроля за хранением скоропортящихся продуктов (Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов.)
  - ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей.
  - нормы питания сотрудников определяются соответственно норме питания детей дошкольного возраста.

- анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости с последующей корректировкой.

- выдавать продукты питания из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-раскладке

- оформление актов в случае недостачи или поступления некачественных продуктов питания. Акт подписывают представители МБДОУ (не менее 3 человек) и экспедитор, как представитель поставщика

3. ведущему бухгалтеру Сормовского филиала МБУ «МЦБ» МУГ

3.1 Ежедневно производить калькуляцию по продуктам питания и стоимости питания по меню- требованию, предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. Осуществлять анализ стоимости питания на ребенка в день по возрасту согласно установленных сумм на питание детей

3.3. Осуществлять контроль за использованием денежной массы на питание детей и проведение регулярного анализа с целью проведения корректировки

4. Назначить ответственным лицом за организацию труда работников на пищеблоке шеф-повара Яцук С.И.

4.1 На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкцию по охране труда и технике безопасности,

- инструкции по соблюдению санитарно - противоэпидемического режима

- картотеку технологий приготовления блюд

- график выдачи по возрастным группам готовых блюд

- суточную норму всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов

- вымеренную посуду с указанием объемов

5. Возложить ответственность на шеф-повара Яцук С.И за:

- качество приготовления питания в соответствии с меню и соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с утвержденными технологическими картами.

- обеспечение питьевой водой для осуществления питьевого режима

- правильностью отбора и хранения суточных проб

- выдачу готового питания в соответствии с утвержденным графиком

- наличием контрольных блюд на раздачке

6. Возложить ответственность на делопроизводителя Бердникову Ю.Н. за:

- ежедневное составление меню-требование на выдачу продуктов питания в соответствии 10-ти дневным меню, определять нормы питания на детей и сотрудников, проставляя нормы выхода блюд

-заполнение журнала бракеража готовой продукции.

7. Возложить ответственность на воспитателей, младших воспитателей за:

- организацию питания детей в группах

- доведение норм питания до детей

- соблюдение требований санитарных правил по организации питания

8. Возложить на Новикову А.Е. функции контроля за:

- организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдением физиологических норм питания

- проведение выборочного контроля за хранением доставляемых продуктов, соблюдением сроков реализации.

9. Утвердить состав комиссии для проведения приемочного контроля готовых блюд:

- Яготину Е.Н., заведующего, председатель комиссии

- Малахова Н.А. заместитель заведующего

-Яцук С.И., шеф-повар

Выдачу готовой пищи производить только после проведения контроля членами бракеражной комиссии.

10. Назначить ответственных лиц и утвердить график контроля при закладке продуктов питания на пищеблоке:

Понедельник

Малахова Н.А., зам. заведующего

Вторник

Новикова А.Е., зам. заведующего

Среда

Сюкова Н.Е., ст. воспитатель

Четверг

Ягодина Е.Н., заведующий

Пятница

Новикова А.Е., зам. заведующего

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



Е.Н. Ягодина