

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОКОЛ"
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВОФЕДОРОВКА
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296574, пгт. Новофедоровка, ул. Севастопольская,я33, ОГРН 1159102010110, ОКПО 00796751
+79788250514, E-mail: sadik_sokol-novofedorovka@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 30.08.2024 г.

№ 131-од

Об организации питания детей
в МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка
на 2024-2025 учебный год

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 11.01.2016 № 1 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием воспитанников и учащихся муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций Сакского района» (с изменениями), с целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МБДОУ в учебном 2024-2025 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка 4-х разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) для возрастных групп воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню»:

Завтрак	8-30-9.00
Второй завтрак	10.30-11.00
Обед	12.00-13.00
Уплотненный полдник	15.30

2. Организовать в МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка 4-х разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) питание для всех возрастных групп в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню»:

1. Группы раннего возраста:

Завтрак	8.30-9.00
Второй завтрак	10.30-11.00
Обед	12.00-13.00
Уплотненный полдник	15.30

2. Группы дошкольного возраста:

Завтрак	8-30-9.00
Второй завтрак	10.30-11.00
Обед	12.00-13.00
Уплотненный полдник	15.30

3. Назначить ответственным лицом-медицинскую сестру Л.П.Федосиенко– за организацию питания детей.

Ответственному лицу – Л.П.Федосиенко:

3.1. Разработать график выдачи пищи с пищеблока до 03.09.2024 г.

3.2. Составлять ежедневные меню-раскладки на основании примерного перспективного меню в соответствии с картотеккой блюд дошкольного возраста в соответствии с нормами питания.

3.3. При наличии проводить обязательную С-витаминизацию блюд аскорбиновой кислотой, с ежедневной записью в журнале. Обеспечить ее хранение в темном прохладном месте, в закрытой таре под замком при строжайшем соблюдении срока годности.

3.4. Вывешивать меню с указанием выхода каждого блюда рядом с пищеблоком.

3.5. Контролировать безопасность и качество продуктов питания и продовольственного сырья, которые поступают в МБДОУ в журнале бракеража сырой продукции (срок реализации, условия хранения).

3.6. Добросовестно относиться к ведению документации по питанию. Привести в соответствие нормативную базу по организации питания. Своевременно ее заполнять.

3.7. Вести журнал учета выполнения норм питания, каждые 10 дней проводить анализ качества питания, а по потребности его коррекцию.

3.8. Контролировать выход, безопасность и качество блюд (бракераж готовой продукции), соблюдение технологии их приготовления, санитарное состояние пищеблока, соблюдение правил личной гигиены персоналом, наличие гнойничковых заболеваний и ОРВИ у работников пищеблока, своевременное прохождение медосмотров.

3.9. Производить антропометрические измерения детей ежеквартально.

3.10. Контролировать соблюдение санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке, выполнение меню, качества и безопасности блюд.

3.11. Проводить санитарно-просветительскую работу (беседы, лекции) среди родителей, сотрудников по вопросам организации рациональности питания, особенно в оздоровительный период.

3.12. Давать оценку эффективности питания.

3.13. Проводить занятия с персоналом МБДОУ по вопросам гигиены, питания, профилактики пищевых отравлений и острых кишечных инфекций.

3.14. Вести журнал здоровья работников пищеблока об отсутствии дисфункций кишечника и ОРВИ.

4. Поварам Гуменюк Л.В., Медведевой И.В., Лавренко Н.В.:

4.1. Отвечать за хранение и использование дневного запаса продуктов, за полноту закладки продуктов и выход блюд, за качество и своевременное приготовление пищи, за санитарное состояние помещений пищеблока.

4.2. Строго соблюдать технологию приготовления.

4.3. Проводить обязательную С-витаминизацию аскорбиновой кислотой.

4.4. Составлять вместе с медсестрой по диетическому питанию и кладовщиком меню-раскладку.

4.5. Отбирать и сохранять каждый день суточные пробы каждого блюда рациона, с указанием даты, времени и подписью.

4.6. Принимать от поставщиков пищевые продукты и продовольственное сырье гарантированного качества с сопроводительными документами.

4.7. Выдавать готовые блюда через 30 минут после снятия пробы ответственным лицом за снятие пробы в строго определенное время каждые 4 часа.

4.8. Строго соблюдать правила личной гигиены. Спецодежду менять при загрязнении.

5. Кладовщику Бекарук М.А.:

5.1. Принимать от поставщиков продукты питания гарантированного качества с сопроводительными документами (накладные, сертификаты соответствия, выводы санитарно-эпидемиологической экспертизы, ветеринарное свидетельство).

5.2. Придерживаться требований санитарного законодательства при хранении продуктов, осуществлять их учет в книге складского учета постоянно.

6. Помощникам воспитателей:

6.1. Обеспечивать детей питьевой водой. Кипяченую воду давать после охлаждения до комнатной температуры, сохранять в хорошо вымытой посуде и менять не реже 1 раза в 3 часа.

6.2. Доставлять пищу в группы лишь в промаркированных, закрытых крышками ведрах и кастрюлях в чистой санитарной одежде, чистыми руками.

6.3. Собирать отходы после питания детей в специально маркированные емкости, которые наполняются не более чем на 2/3 объема.

7. Воспитателям:

7.1. Уделять внимание воспитанию культурно-гигиенических навыков у детей во время принятия пищи, начиная с раннего возраста (согласно программе).

7.2. Соблюдать принцип преемственности, единства требований в МБДОУ и семье: освещать в информационных уголках для родителей вопросы организации питания детей в МБДОУ и дома, вопросы рационального питания детей вносить в тематику родительских собраний, конференций, консультаций для родителей.

7.3. Оформить тематические стенды по формированию культуры здорового питания.

8. Бухгалтеру, специалисту по закупкам контролировать:

8.1. Целевое расходование денежных средств, выделяемых из средств муниципального и регионального бюджета на организацию питания воспитанников.

8.2. Принцип эффективности расходования бюджетных средств и обеспечения конкуренции, в части осуществления закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

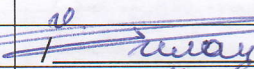
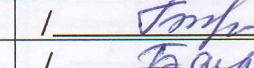
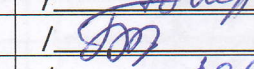
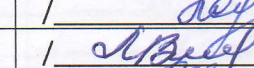
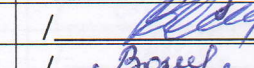
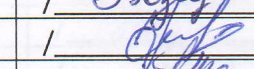

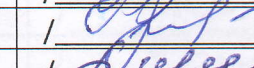
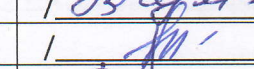


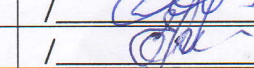
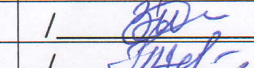
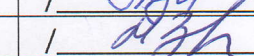


9. Соблюдать требования действующего законодательства по вопросам санитарии и гигиены всем работникам МБДОУ, причастным к организации питания.
10. Работникам, связанным с организацией питания детей, проходить обязательные медосмотры согласно действующему законодательству.
11. Не проводить оплату суточных проб, которые снимаются при осуществлении бракеража, лицами, которые проводят снятие пробы.
12. Заслушивать на общем собрании коллектива МБДОУ, заседаниях педсовета вопросы по организации питания.
13. Осуществлять медико-педагогическую оценку организации питания детей в информационных сообщениях, справках, приказах, обсуждать результаты на производственных собраниях 1 раз в квартал.
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Сокол»
пгт. Новофедоровка


 _____ О.А. Коркина
 МП



С приказом № 131-од от 30.08.2024г. ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Билан Ирина Валериевна	«30» 08 2024 г	
2.	Бойченко Светлана Владимировна	«30» 08 2024 г	
3.	Барахович Елена Константиновна	«30» 08 2024 г	
4.	Болсун Наталья Игоревна	«30» 08 2024 г	
5.	Бодрова Татьяна Викторовна	«30» 08 2024 г	
6.	Веретеник Лариса Игоревна	«30» 08 2024 г	
7.	Вовк Игорь Анатольевич	«30» 08 2024 г	
8.	Возненко Татьяна Викторовна	«30» 08 2024 г	
9.	Гарнега Федор Васильевич	«30» 08 2024 г	
10.	Гогунская Анастасия Анатольевна	«30» 08 2024 г	
11.	Горобец Александр Георгиевич	«30» 08 2024 г	
12.	Грановский Иван Иванович	«30» 08 2024 г	
13.	Гуменюк Лариса Васильевна	«30» 08 2024 г	
14.	Дмитриева Римма Николаевна	«30» 08 2024 г	
15.	Дервишева Эмине Меметовна	«30» 08 2024 г	
16.	Делимарская Светлана Викторовна	«30» 08 2024 г	
17.	Демидов Александр Васильевич	«30» 08 2024 г	
18.	Дудко Ольга Николаевна	«30» 08 2024 г	
19.	Ермакова Елена Михайловна	«30» 08 2024 г	
20.	Зайцева Наталья Сергеевна	«30» 08 2024 г	
21.	Зайцева Татьяна Дмитриевна	«30» 08 2024 г	
22.	Затуржинская Марина Владимировна	«30» 08 2024 г	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730053

Владелец Коркина Ольга Александровна

Действителен с 14.06.2024 по 14.06.2025