

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**

660049, г. Красноярск, ул. Урицкого, 38, т. 227-97-69
ОГРН 1032402941438 ИНН 2466054870 КПП 246601001 ОКПО 5363864

«01» сентября 2023 г.

№ 106/1- ОД

ПРИКАЗ

Об организации питания в МБДОУ № 269
В 2023-2024 Г.

Руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №32, согласно методическим рекомендациям Роспотребнадзора к организации общественного питания населения (МР 2.3.6.0233-21) в целях осуществления эффективной деятельности по организации питания в МБДОУ № 269 в 2023-2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, «Примерными 10-тидневными цикличным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет в МБДОУ № 269 »:
- 1.2. Изменения в рацион питания детей вносить только на основании приказа заведующего;
- 1.3. Возложить ответственность за качественную организацию питания воспитанников на кладовщика Скавыш Н.В..
- 1.4. Кладовщику Скавыш Н. осуществлять систематический контроль:
 - 1.4.1 за соответствием питания нормам СанПиН , примерному цикличному меню для организации питания детей в МБДОУ №269 и локальной программе много складского учета;
 - 1.4.2. за своевременностью доставки продуктов;
 - 1.4.3 за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
 - 1.4.4. выдачей продуктов питания с ведением необходимой документации, обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
 - 1.4.5. за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - 1.4.6. за графиком закладки продуктов;
 - 1.4.7. за наличием на пищеблоке технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - 1.4.8 за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал здоровья, гигиенический журнал, журнал санитарного состояния пищеблока и др.)
 - 1.4.9. производить выдачу продуктов со склада в пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню.
 - 1.4.10. осуществление проверки качества сырой и готовой продукции
 - 1.4.11. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером

- 1.7.6. использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- 1.7.7. вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений заведующему о фактическом присутствии детей с отметкой в меню;
- 1.7.8. не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- 1.7.9. получать пищу в специально промаркированные емкости с крышкой;
- 1.7.10. соблюдать питьевой режим в группах;
- 1.7.11. мытье посуды и столовых приборов осуществлять ручным способом с обработкой дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению
- 1.8. Старшему воспитателю:
 - 1.8.1. своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством и организацией питания и созданием условий в группах;
 - 1.8.2. включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
 - 1.8.3. организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) о необходимости и важности гигиены рук при профилактике коронавирусной инфекции, а также по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
 - 1.8.4. строго следить за доведением в группах до каждого воспитанника нормы питания;
- 1.9. Заместителю заведующего по АХР:
 - 1.9.1. своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
 - 1.9.2. систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
 - 1.9.3. осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
 - 1.9.4. организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
 - 1.9.5. своевременно проводить медицинский осмотр поваров, кухонных работников, с отметкой в медицинской книжке
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №269

Н.В. Юркова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ", Юркова**
Наталья Валерьевна, Заведующий

18.01.24 09:49
(MSK)

Сертификат 613365C2E670E991E3D9802A0937EA46