

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №16  
«МБДОУ № 16»**

660115, г. Красноярск, ул. Норильская, зд. 60. Тел. 200-38-16, 200-38-14  
ИНН 2463122271 КПП 246301001 БИК 040407001 ОГРН 1202400025849  
[dou16@mailkrsk.ru](mailto:dou16@mailkrsk.ru) [mbdou16.gosuslugi.ru](http://mbdou16.gosuslugi.ru)

«21» июня 2024 г.

№ 235/1-п

**ПРИКАЗ**

*«Об организации питания воспитанников МБДОУ № 16»*

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 постоянного контроля по данному вопросу, на основании Положения об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ № 16, в связи с кадровыми изменениями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания в МБДОУ и утвердить в следующем составе:

- Ларионова А.В. – председатель комиссии, заведующий МБДОУ;
- Иванова Т.В. – заместитель заведующего по ХЧ, секретарь комиссии.

(в отсутствие заместителя заведующего по ХЧ, возложить ответственность на старшего воспитателя)

- Колегова Н.А., учитель-логопед, председатель ППО МБДОУ № 16
- представители родительской общественности (председатель Совета родителей).

1.1. Обязать комиссию по контролю за организацией и качеством питания в МБДОУ организовывать проверки состояния и организации питания детей согласно Положению о комиссии по контролю за организацией и качеством питания в МБДОУ № 16 (1 раз в 6 месяцев) с предоставлением акта о проверке, в том числе, оперативные проверки и еженедельные. Ответственный: Иванова Т.В., заместитель заведующего по ХЧ, срок предоставления акта – до 10 числа месяца, когда состоялась проверка.

2. Кладовщику Черняк И.В. изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.

3. Возложить контроль за выполнением контрактов по питанию и использования средств, выделяемых из бюджета г. Красноярска на организацию питания, а также с учетом перераспределения объемов нереализованных продуктов, на кладовщика Черняк И.В.

4. Разрешить уменьшение или увеличение нормы закладки и выхода некоторых продуктов на завтрак, обед и (или) ужин в случае окончания срока их реализации, уменьшения или увеличения списка детей по таблице посещаемости, а также разрешить допускать, в исключительных случаях, замену продуктов в связи с недовозом продуктов в день написания основного меню, по предоставлению служебной записки заведующему. Ответственный: кладовщик Черняк И.В.

5. Не допускать в пищу детей не доброкачественные продукты, продукты с истекшим сроком реализации, не включенные в данное меню. Прием продуктов осуществлять согласно требованиям. Совместно с комиссией по контролю за организацией и качеством

питания воспитанников осуществлять контроль по обеспечению безопасных условий питания.

Ответственный: кладовщик Черняк И.В.

6. В случае отсутствия каких-либо продуктов производить замену в соответствии с таблицей замена блюд, согласно СанПиН. Ответственный: кладовщик Черняк И.В.

7. Кладовщику Черняк И.В.:

7.1 Прием продуктов питания производить лично, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, согласно утвержденного меню - постоянно;

7.2 Прием продукции производить только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции - постоянно;

7.3 Продукты выдавать лично, согласно меню на следующий день с 15.00-до 17.00 каждого дня - постоянно;

7.4 Строго следить за закрытием складов в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складах - постоянно;

7.5 Производить заказ продуктов в строгом соответствии с данным меню - постоянно;

7.6 Осуществлять оформление меню в компьютерном варианте в соответствии с программой питания - постоянно;

7.7 Осуществлять контроль за температурным режимом используемых холодильников с отметкой в температурном листке - ежедневно;

7.8 Хранить продукты в соответствии с нормами СанПиН.

8. Поварам:

8.1 Строго производить закладку продуктов, согласно меню - требованию и выданным продуктам кладовщиком - постоянно;

8.2 Осуществлять забор проб по готовым продуктам питания в соответствии с требованиями, с указанием даты приема пищи и наименования блюда - постоянно;

8.3 Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

8.4 Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы заведующим, бракеражной комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

8.5 Не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке - постоянно;

8.6 Не допускать нахождение сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, не выдавать пищу помощникам воспитателей без спецодежды, тары с маркировкой - постоянно;

8.7 Выдавать готовую продукцию строго соблюдая график выдачи готовой продукции.

8.8 Строго использовать спец. одежду по назначению.

8.9 Строго соблюдать правила личной гигиены (иметь короткие ногти, отсутствие украшений, телефонов, нахождение на пищеблоке в головном уборе, перед посещением туалетной комнаты снимать спец. одежду).

8.10 Не допускать хранение личных вещей, верхней одежды и спец. одежды в одном шкафу.

8.11 Использовать весь инвентарь согласно маркировке.

8.12 Использовать оборудование пищеблока согласно маркировке.

9. Подсобному рабочему строго соблюдать:

9.1 ежедневное мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников.

9.2 еженедельное, с применением моющих средств, мытье стен, осветительной арматуры, очистку стекол от пыли и копоти.

9.3 один раз в месяц (с 1 по 5 число) проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря (протирание раствором «Ника-2» - 2%, экспозиция – 30 мин.

9.4 Использовать промаркированный инвентарь для уборки помещений.

9.5 Строго соблюдать инструкции по обработке и мытью кухонного инвентаря и оборудования.

10. Заместителю заведующего Ларионовой А.В.:

10.1 Осуществлять руководство за работой комиссии по контролю за организацией и качеством питания - постоянно;

10.2 Ознакомить работников пищеблока, помощников воспитателей, работников пищеблока с СанПиН под личную подпись.

11. Заместителю заведующего по ХЧ Ивановой Т.В.:

11.1 Проводить своевременные инструктажи по ОТ, ТБ, санитарным нормам, в соответствии с СанПиНом со всеми работниками пищеблока.

11.2 Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока и кладовых, групп – постоянно.

12. Работникам групп (воспитателям, помощникам воспитателя):

12.1 Осуществлять строгое выполнение режима дня, режима питания детей в соответствии с возрастом и утвержденными графиками получения питания, питьевого режима дня- постоянно;

12.2 Осуществлять комплекс мероприятий по приобретению воспитанниками навыков культуры еды и гигиенических навыков приема пищи: приучать правильно пользоваться столовыми приборами, правильно сидеть во время приема пищи, пользоваться салфеткой, мыть руки до и после еды, полоскать рот, хорошо пережевывать пищу и т.д. – постоянно;

13. В отсутствие кладовщика (основного работника) по причине нахождения на больничном, в очередном отпуске ответственность по данному приказу несет лицо, назначенное на должность кладовщика приказом, на основании трудового договора.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 16

Ю.А. Александрова

С приказом от 21.06.2024 г. № 235/1-п ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Иванова Т.В.	Заместитель заведующего по ХЧ	21.06.2024	
2.	Ларионова А.В.	Заместитель заведующего	21.06.2024	
3.	Колегова Н.А.	Учитель-логопед	21.06.2024	
4.	Симонова И.А.	Шеф-повар	21.06.2024	
5.	Унешкина М.Ю.	Повар	21.06.2024	
6.	Ашурбоева Ч.Р	Подсобный рабочий	21.06.2024	
7.	Юферова С.А.	Подсобный рабочий	21.06.2024	
8.	Черняк И.В.	Кладовщик	21.06.2024	