

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 153»  
г. Иваново, ул. Лежневская, дом 128А т.23-46-55, dou153@ivedu.ru

## ПРИКАЗ

от 09.01.2024 г.

№ 2/1/1-О

### «Об организации питания и питьевого режима детей в ДОУ в 2024 г.»

В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ 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 главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием, технологической картой, а также в рамках осуществления в 2024 году производственного контроля по данному вопросу

### ПРИКАЗЫВАЮ:

#### I. Организация питания

1. Организовать питание в учреждении в соответствии с «Примерным двухнедельным меню для организации питания для детей 1-3 года и 3-7 лет с 12-часовым пребыванием детей».
2. Возложить ответственность за организацию питания на зам.зав. по АХР Разумову Т.С.
3. Ответственному за организацию питания детей зам. зав. по АХР Разумовой Т.С.:
  - 3.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
    - Определять нормы на каждого ребёнка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
    - При отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования, дописывать его в конце списка;
    - Проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
    - Указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры и зам. зав по АХР, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
  - 3.3. Предоставлять заведующему меню-требование на утверждение накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
  - 3.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 9.00.
  - 3.5. Производить контроль за информацией, размещенной на стенде «Меню», график закладки продуктов, график выдачи готового питания по группам, объём получения блюд в граммах, выход порции.

4. Организовать питание в учреждении в соответствии с «Примерным двухнедельным меню для организации питания для детей 1-3 года и 3-7 лет».

4.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

5. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока на группы:

Группа	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
1 группа	8.15	9.50	12.00	14.55	17.20
2 группа	8.25	10.10	12.15	15.05	17.30
6 группа	8.30	10.15	12.20	15.10	17.35
5 группа	8.35	10.20	12.30	15.15	17.40

6. Закладку в котел производить ответственными лицами в соответствии с графиком:  
• понедельник – 1 группа, вторник - 3 группа, среда - 4 группа, четверг – 5 группа, пятница – 6 группа.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении-поварам, зам. зав. по АХР, подсобному рабочему по кухне:

7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию, с соблюдением графика закладки продуктов, графика выдачи питания на группе и инструкций.

7.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность зам. зав. по АХР.

7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (медицинская сестра, повар, заведующий) и поставщика, в лице экспедитора.

7.4. Получение продуктов с базы производит зам. зав. по АХР Разумова Т.С. - материально ответственное лицо.

7.5. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой (склада) на пищеблок повару производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании под роспись повара.

7.6. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

7.7. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных за закладку лиц.

7.8. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 С на поваров.

8. Бракеражной комиссии организовать работу в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

9. Зам. зав. по АХР Разумовой Т.С. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ ЦБ № 5.

10. Питание сотрудников в ДОУ организовано следующим образом: питание определено в виде первого блюда и хлеба в объеме порции для детей дошкольного возраста. Приготовление пищи для сотрудников производить в отдельной посуде. Заказ продуктов для сотрудников производить по отдельным накладным. Контроль за

качеством продуктов их реализацией осуществлять в отдельной документации. Для приёма пищи сотрудников установить следующий график:

Сотрудники	Время приема пищи	Место приема пищи
Воспитатели утренней и вечерней смены	Вовремя приёма пищи детьми	На группе
Младшие воспитатели	Во время приема пищи с детьми	На группе
Обслуживающий персонал	12.30-13.00	Столовая (при пищеблоке)
Административный персонал	12.30-13.00	Столовая (при пищеблоке)

11. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи на пищеблоке.
12. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.
13. Контроль за организацией питания в ДОО осуществляет: заведующий, бракеражная комиссия, комиссия по закладке продуктов

## **II. Организация питьевого режима**

1. Организовать питьевой режим воспитанников МБДОУ «Детский сад № 153» - кипяченая питьевая вода.
2. Определить места раздачи воспитанникам кипячёной питьевой воды, охлаждённой до комнатной температуры (18-20°C) - по одному посту в игровой комнате каждой группы.
3. В летний период организация питьевого режима осуществляется и во время прогулки. Питьевая вода выносится младшим воспитателем на улицу в соответствующей ёмкости (чайник), разливается воспитателем в чашки по просьбе детей.
4. Назначить ответственного за организацией питьевого режима в ДОО старшего воспитателя Карташову Антонину Юрьевну.
5. Ответственному за организацию питьевого режима, старшему воспитателю Карташовой А.Ю.:
  - осуществлять постоянный контроль за организацией питьевого режима в ДОО;
  - контролировать предоставление свободного доступа к питьевой воде в местах раздачи в течение всего времени пребывания воспитанников в детском саду;
  - контролировать замену кипяченой воды каждые три часа и фиксирование факта замены в графике.
6. Повару Филипповой Марине Викторовне:
  - кипятить воду для организации питьевого режима воспитанников;

- обеспечить качество кипяченой воды;
- кипячение осуществлять на пищеблоке в специально отведенной емкости;
- обработку емкости для кипячения осуществлять ежедневно в конце рабочего дня.
- вести журнал учета выдачи кипяченой воды.

7. Младшим воспитателям и воспитателям:

- доставлять кипяченую воду из пищеблока в игровую комнату;
- вести графики смены питьевой кипяченой воды;
- обеспечивать каждое место раздачи питьевой воды достаточным количеством чистой посуды (стеклянной, фаянсовой), а также промаркированными подносами для чистой и использованной посуды;
- следить, чтобы до раздачи детям кипяченая вода была охлаждена до комнатной температуры непосредственно в чайнике;
- наливать воду в стаканы для детей, соблюдая санитарные и гигиенические нормы; предоставлять воспитанникам воду по их требованию.

8. Персональная ответственность за организацию питьевого режима в ДОО возлагается на поваров, а в группах - на воспитателей и младших воспитателей.

9. Утвердить инструкции по организации питьевого режима в ДОО, график кипячения питьевой воды на пищеблоке, форму ведения графика кипячения воды на пищеблоке, график получения и замены кипяченой воды, форму ведения графика по замене воды на группах (Приложение).

**III** Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.звездующего МБДОУ «Детский сад № 53» \_\_\_\_\_

Т.С. Разумова

