

***МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ***

***ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»***

***МО «АХВАХСКИЙ РАЙОН»***

**Приказ №297**

**По МБДОУ "Каратинский д/с "Улыбка" от 29.08.2020г.**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Усилить с 1 сентября 2020 в МБДОУ «Каратинский детский сад «Улыбка» контроль в качества питания.

**2.** Организовать питание воспитанников в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню» для организации питания детей в возрасте от 2-х месяцев до 3-х лет, от 3-х до 7-ми лет в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13.

**3.** Назначить ответственным за организацию питания «Родительского контроля качества питания» завхоза Абдурахманову Ашуру Магомедовну.

**4.** Создать бракеражный журнал родительского контроля.

- Утвердить состав бракеражной комиссии контроля родителей на 2020-2021г.

- Утвердить положение о Комиссии.

- Ознакомить родителей с положением о бракеражной комиссии родительского контроля и правилами бракеража.

- Утвердить форму Журнала посещения родителями группы с целью осуществления контроля качества питания воспитанников.

**-**Утвердить график посещения родителями группы с целью осуществления контроля качества питания воспитанников.

**5. Завхозу определить следующий круг обязанностей:**

* взаимодействие с сотрудниками пищеблока, бухгалтерией и другими службами по вопросам питания;
* формирование картотеки блюд, разработка технологических карт;
* составление меню в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13;
* составление десятидневного меню (летний и зимний вариант);
* проведение анализа выполнения натуральных норм по питанию;
* ведение документации, форм учёта и отчётности.

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями (каждый поставщик кроме сертификата качества на все партии обязан предоставлять качественное удостоверение, в котором должно быть указано: полное наименование товара с категорией и весом, сортностью, от кого получено, № свидетельства, количество и срок хранения, дрожи поступающие на пищеблок должны иметь информацию на русском языке с точным указанием изготовителя); - обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада, строго соблюдать срок реализации; - вести необходимую документацию;

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню предшествующего дня, указанного в меню;

* один раз в десять дней проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию.

**6.** **Медицинской сестре определить следующий круг обязанностей:**

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;

- взаимодействие с сотрудниками пищеблока, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам питания;

- контролирование качества пищевых продуктов при поступлении на пищеблок;

- контролирование условий хранения пищевой продукции в холодильных камерах на полках, стеллажах;

- контролирование соблюдения санитарных правил работниками пищеблока в процессе приготовления пищи;

- за ведение табеля посещаемости детей в группах;

- определение качества обработки продуктов;

- контролирование соблюдения норм закладки продуктов в котел;

- контролирование технологии приготовления пищи;

- проведение бракеража готовой пищи на пищеблоке;

- доведением до каждого воспитанника нормы питания;

- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

* осуществлять контроль за наличием медицинской книжки; прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации.

-ведение документации, форм учёта и отчётности по виду деятельности.

7. **Воспитателям и помощникам воспитателя групп определить следующий круг обязанностей:**

-возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп;

* строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;

- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

* раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
* соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
* своевременно раздавать детям второе блюдо;
* соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
* использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
* вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);

- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;

* не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
* получать пищу в специально промаркированные емкости;
* при приеме пищи использовать отдельную посуду;
* соблюдать питьевой режим в группах;
* не допускать присутствие детей на пищеблоке.

**8. Работникам пищеблока: повару, младшему повару определить следующий круг обязанностей:**

* работать только по утвержденному заведующим Учреждения и правильно оформленному меню;
* строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
* производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение№1);
* выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на групп;
* выставлять контрольные порции;
* раздеваться в специально отведенном месте;
  + ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

**9. Приказ** **опубликовать на сайте ДОУ.**

**10. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.**

**Заведующая МБДОУ**

**«Каратинский детский сад «Улыбка» Хайбулаева П.З.**