|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД с. ЗИЛЬГИ»****ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РСО - АЛАНИЯ** |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 15.08.2024 г. | № 2 О/Д |

**Об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с.Зильги» Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденного Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32, в целях обеспечения полноценного питания детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с.Зильги» Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания (далее – учреждение) приказываю:

1. Организовать питание в учреждении в соответствии с нормами и правилами СанПин, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
2. Утвердить положения:

- об организации питания в МБДОУ «Детский сад с.Зильги»;

- о комиссии по административно – общественному контролю за организацией и качеством питания детей в МБДОУ «Детский сад с.Зильги»

- о бракеражной комиссии в МБДОУ «Детский сад с.Зильги».

3. Утвердить:

- план мероприятий по контролю за организацией питания (приложение 1);

- план работы общественной комиссии по контролю  за организацией и качеством питания детей (приложение 2);

- план работы бракеражной комиссии (приложение 3).

4. Утвердить:

- двухнедельное меню;

- график выдачи пищи с пищеблока на группы;

- режим питания при 10 часовом пребывании;

- организация питьевого режима

- график закладки основных продуктов питания

- график уборки пищеблока.

1. Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников, с целью организации и осуществления постоянного контроля за питанием детей в 2024 - 2025 учебном году в составе:

 И.о.заведующего \_\_Козыревой Л.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Медсестры – \_\_\_\_\_\_\_Болиевой Л.Р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родительской общественности – \_\_Елоевой В.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссии в своей работе руководствоваться положением о комиссии по административно – общественному контролю за организацией и качеством питания детей в МБДОУ «Детский сад с.Зильги».

1. Создать бракеражную комиссию, с целью организации и осуществления постоянного контроля выполнением норм питания детей в составе:

И.о.заведующего – Козыревой Л.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Медсестры – \_Болиевой Л.Р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателя ПК – Накусовой Л.Т.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родитель \_Елоевой В.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1. Обязать комиссию по питанию организовывать проверки выполнения натуральных норм питания детей.

7. Организовать полноценное сбалансированное питание детей в соответствии со списочным составом детей.

8. Разрешить уменьшение или увеличения нормы закладки и выхода некоторых продуктов на завтрак, обед и (или) полдник в 2024 -2025 учебном году, в случае окончания срока их реализации, уменьшения или увеличения списка детей по табелю посещаемости, а также разрешить допускать, в исключительных случаях, дополнительное меню, в связи с не довозом продуктов в день написания основного меню. В случаях использования дополнительного меню допускать выдачу продуктов до 10.00 и утверждение дополнительного меню на текущий день до 10.00. Ответственные: медсестра, и.о.заведующего.

1. В случае отсутствия каких-либо продуктов производить замену в соответствии с таблицей замена блюд. Ответственные: заместитель заведующего по административно – хозяйственной части, старшая медсестра, повар.
2. Строго соблюдать нормы закладки и выхода готового блюда, технологию его приготовления. Ответственные: старшая медсестра, повар
3. Вести четкий учет выполнения стоимости натуральных норм, денежных норм. Ответственные: медсестра, завхоз.

12. Заведующему по хозяйственной части осуществлять:

13. Проводить систематический учет бракеража сырой продукции, накопительные ведомости по выполнению натуральных и денежных норм, другие документы в соответствии с номенклатурой дел – постоянно;

* 1. Прием продукции производить только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции, а также в присутствии мед. работника, заведующей или членов комиссии по контролю за питанием детей - постоянно;
	2. Продукты на завтрак выдавать лично, согласно меню-требованию на следующий день с 15.00-до 16-00 каждого дня, а текущий день согласно заявке на питание до 10.00 - постоянно;
	3. Строго следить за закрытием складов в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складах - постоянно;
	4. Производить заказ продуктов в строгом соответствии с данным меню по электронной почте - постоянно;
	5. Осуществлять контроль за температурным режимом используемых холодильников с отметкой в температурном листке - ежедневно;
1. Поварам:
	1. Строго производить закладку продуктов, согласно меню - требованию и выданным продуктам кладовщиком - постоянно;
	2. Отпускать блюда, согласно режиму питания через раздаточный стол - постоянно;
	3. Не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке - постоянно;
	4. Не допускать нахождение сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, не выдавать пищу младшим воспитателям без спецодежды, без тары с маркировкой - постоянно;
2. Медицинской сестре:
	1. Осуществлять оформление меню - постоянно (по согласованию);
	2. Проводить систематический учет бракеража готовой продукции - постоянно.
	3. Осуществлять контроль за закладкой продуктов в котел в соответствии с утвержденным графиком - постоянно;
	4. Осуществлять забор проб по готовым продуктам питания в соответствии с требованиями - постоянно;

С приказом ознакомлены:

И.о. заведующий Козырева Л.М.

С приказом ознакомлены:

Приложение 1

к приказу от №

**План мероприятий**

**по контролю за организацией питания МБДОУ «Детский сад с.Зильги»**

**на 2023 – 2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| **1** | Издание приказов поорганизации питания на 2024– 2025учебный год | август | И.о.заведующего |
| **2** | Контроль за состояние и функционированием технологическогооборудования | ежедневно | повара, завхоз |
| **3** | Приобретение спецодеждыдля поваров | в течение года | завхоз |
| **4** | Разработка нормативно –методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ | сентябрь | И.о.заведующего |
| **5** | Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы,ножи, доски | в течении года | завхоз |
| **6** | Современная замена колотойпосуды | по меренеобходимости | завхоз |
|  | **Работа с родителями** |
| **1** | Информирование родителей об ассортименте питаниядетей (меню на сегодня) | ежедневно | медсестра |
| **2** | Индивидуальноеконсультирование родителей детей с плохим аппетитом | по меренеобходимости | Медсестравоспитатели |
| **3** | Консультирование по вопросам организации питания детей в семье черезуголки для родителей | 1 раз в месяц | Воспитатели  |
| **4** | Групповые родительскиесобрания «Питание детей в детском саду» | февраль | воспитатели |
| **5** | Выставка «Дары осени» | октябрь | воспитатели |
| **Работа с кадрами** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проверка знаний СанПИНповаров | март | медсестра |
| 2 | Консультация для младшихвоспитателей «Санитарное состояние ДОУ» | февраль | медсестра |
| 3 | Оперативный контроль«Организация питания в группах» | ежемесячно | И.о.заведующегомедсестра |
| 4 | Рабочие совещания поитогам | 1 раз в месяц | И.о.заведующего |
|  | **Работа с детьми** |
| 1 | Экскурсия детей напищеблок | ноябрь | воспитатели |
| 2 | Создание центров этикета вгруппах | декабрь | воспитателистарших групп |
| **Контроль за организацией питания** |
| 1 | Осуществлении осмотра при поступлении каждой партиипродуктов | ежедневно | завхоз |
| 2 | Соблюдение правил хранения и товарногососедства | ежедневно | завхоз |
| 3 | Контроль за санитарнымсостоянием рабочего места | ежедневно | завхоз |
| 4 | Соблюдение санитарных требований к отпускуготовой продукции | ежедневно | завхоз |
| 5 | Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организациипитания | ежедневно | медсестра |
| 6 | Соблюдениетехнологических инструкций | ежедневно | повара |
| 7 | Снятие суточной пробы иотбор для хранения | ежедневно | медсестра |
| 8 | Осуществления контролякачества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учетно-отчетной документации | постоянно | завхоз |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Контроль за закладкойпродуктов на пищеблоке | ежедневно | заведующий,медсестракомиссия по питанию |
| 10 | Осуществление входного контроля за условиямитранспортировки продуктов питания от поставщиков | по мере привоза продуктов | завхоз |
| 11 | Контроль за организациейпроцесса кормления в группах | систематическая | комиссия попитанию, родители |
| 12 | Контрольные взвешивания порций на группах | ежедневно | комиссия по питанию,родители |
| 14 | Соблюдение графика выдачиготовой продукции на группе | ежедневно | медсестра |
| 15 | Контроль за состоянием уборочного и разделочногоинвентаря на пищеблоке | 1 раз в месяц | медсестра |
| 16 | Контроль за температурным режимом в холодныхустановках | ежедневно | медсестра |
| 17 | Снятие остатков продуктовпитания на складе | 1 раз в месяц | завхоз |
| 18 | Анализ выполнениянатуральных норм питания | 1 раз в месяц | медсестра |
| **Работа с поставщиками** |
| 1 | Заключение договора напоставку продуктов | 1 раз в квартал | И.о.аведующего |
| 2 | Подача заявок на продукты | 1 раз в неделю | завхоз |
| 3 | Постоянный контроль за качеством поставляемыхпродуктов | по мерепоступления | И.о.заведующего, медсестра,завхоз |

Приложение 2

к приказу от №

**План работы общественной комиссии**

**по контролю  за организацией и качеством питания детей**

**2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  1 | Проверка готовности пищеблока к началу учебного года | август | Члены комиссии |
|  2 | Проверка соблюдения графика выдачи питания на группы | ежедневно | Члены комиссии |
|  3 | Контроль за ведением документации по питанию | 1 раз в месяц | И.о.аведующего |
|  4 | Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты. | ежедневно | Завхоз |
|  5 | Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом  | 1 раз в месяц | И.о.заведующегоЧлены комиссии |
|  6 | Контроль за санитарным состоянием пищеблока (чистота посуды, подсобных помещений) | ежедневно | Завхоз |
|  7 | Контроль за соблюдением питьевого режима | ежедневно | медсестра |
|  8 | Проведение контрольных проверок качества и норм выдачи питания | 1 раз в квартал | медсестра |
|  9 | Контроль за соблюдением норм личной гигиены сотрудниками столовой | ежедневно | медсестра |
|  10 | Контроль  за соблюдением условий и сроков хранения продуктов. | 1 раз в месяц | Члены комиссии |

Приложение 3

к приказу от №

**План работы бракеражной комиссии на 2024/2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия в детском саду** | **Срокивыполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение организационных совещаний | Постоянно | Председатель комиссии |
| 2 | Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| 3 | Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд | Ежедневно | Члены комиссии |
| 4 | Контроль сроков реализации продуктов | 1 раз в месяц | Члены комиссии в присутствии завхоза |
| 5 | Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд | 1–2 раза в неделю | Члены комиссии |
| 6 | Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока | Постоянно | Член комиссии (медицинский работник, председатель) |
| 7 | Разъяснительная работа с педагогами | 3 раза в год | Председатель комиссии, медицинский работник |
| 8 | Работа с родителями (на общих родительских собраниях) | 2 раза в год | Председатель комиссии |
| 9 | Отчет на Совете ДОУ о проделанной работе комиссии | Декабрь, май | Председатель комиссии |

|  |
| --- |
| УтверждаюИ.о. заведующегоМБДОУ «Детский сад с.Зильги»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Козырева |

**ГРАФИК**

**выдачи пищи с пищеблока**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Время выдачи** |
| **Завтрак** |
| **8.15** |
| **Обед** |
| Младшая группа | **12.10** |
| Средняя группа | **12.20** |
| **Ужин**  | **16.00** |

|  |
| --- |
| УтверждаюИ.о. заведующегоМБДОУ «Детский сад с.Зильги»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Козырева |

**РЕЖИМ ПИТАНИЯ**

в МБДОУ «Детский сад с.Зильги»

(10 часовое пребывание)

|  |  |
| --- | --- |
| **Время приема** | **Наименование** |
| ЗАВТРАК | 8.30-9.00 |
| ОБЕД | 12.00-13.10 |
| УЖИН | 16.10-16.30 |

|  |
| --- |
| УтверждаюИ.о. заведующегоМБДОУ «Детский сад с.Зильги»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Козырева |

**Организация питьевого режима**

Питьевой режим в детском саду проводится в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20

В детском саду организован питьевой режим, обеспечивающий безопасность качества питьевой воды, которая отвечает требованиям санитарных правил.

1. Питьевая вода должна быть доступна воспитанникам в течение всего времени нахождения в ДОУ.
2. Температура питьевой воды, даваемой ребенку, 18-20 С.
3. Кипячение осуществляется на пищеблоке в специально отведенной емкости.

- кипятить воду нужно не менее 5 минут.

- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;

- смену воды в емкости для раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа.

- перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться.

- время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике.

1. Организация питьевого режима, соблюдение графика набора воды для кипячения, выдача на группы контролируется ежедневно поваром и медицинским работником.

**Кипяченая вода выдается с пищеблока строго 4 раз в день:**

а) 7.30 час - воспитателям

б) 10.30 час - помощникам воспитателя

в) 13.30 час - помощникам воспитателя

г) 16.30 час - помощникам воспитателя

Утверждаю

И.о. заведующего

МБДОУ «Детский сад с.Зильги»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Козырева Л.М.

**График уборки пищеблока**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Мероприятия**  |
| Ежедневно проводить уборку: | мытье полов;удаление пыли и паутины;протирание радиаторовпротирание подоконников. |
| Понедельник  | мытье стен |
| Вторник  | мытье осветительной арматуры |
| Среда  | очистка стекол о пыли и копоти |
| Четверг  | чистка кастрюль |
| Пятница  | мытье холодильников |
| Один раз в месяц проводят: | генеральную уборку с последующей дезинфекцией всехпомещений, оборудования и инвентаря |

Утверждаю

И.о. заведующего

МБДОУ «Детский сад с.Зильги»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Козырева Л.М.

**График закладки основных продуктов питания в котел**

|  |  |
| --- | --- |
| **Время**  | **Наименование** |
| 7.15. | Закладка продуктов на завтрак (кроме масла и сахара) |
| 8.00. | Закладка сахара, масла на завтрак |
| 10.00. | Закладка мяса (рыба, птица) на обед |
| 10.50 | Закладка крупяных и овощных продуктов на обед (кроме масла, сметаны и сахара) |
| 11.20. | Закладка масла, сахара, сметаны на обед |
| 15.00 | Закладка крупяных и овощных продуктов на ужин (кроме масла и сахара) |
| 15.40 | Закладка сахара, масла |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД с. ЗИЛЬГИ»**

**ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ**

**СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

 **ПРИКАЗ**

 От 15.08.2024г. № 3 О/Д

**«О создании бракеражной комиссии на 2024-2025 учебный год»**

1. Создать бракеражную комиссию на 2024-2025 учебный год в следующем составе:

Председатель – Козырева Л.М., и.о.заведующего ДОУ

Болиева Л.Р.., медсестра (внештатный сотрудник)

 Накусова Л.Т. – председатель ПК

 Елоева В.В. – родитель (законный представитель)

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

1. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 9.00.

 Ответственные –воспитатели

 Срок – ежедневно.

1. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00

 Ответственный – медсестра (внештатный сотрудник) Болиева Л.Р.

 Срок –ежедневно.

1. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.

 Ответственный – воспитатели групп

 Срок – ежедневно.

Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для организации питьевого режима детей.

 Ответственный - завхоз Борукаева Э.З.

Ответственным за составление меню-требования назначить завхоза Борукаеву Эмму Зелимхановну.

**Воспитателям и младшим воспитателям.**

 1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3590-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

2. Соблюдать режим питания (кратность, длитель­ность интервалов между приемами пищи). Срок – ежедневно.

3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.

4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

5. Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приёмы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

 **Воспитателям ДОУ.**

1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д.  Срок – ежедневно.

 **Завхозу Борукаевой Э.З**.

 1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

 2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря.

 3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь) Срок – постоянно

 4. Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плана мероприятий по организации питания ( Приложение №1,№ 2 , №3 к приказу № 2.) Срок- постоянно

Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

 И.о.заведующего Козырева Л.М.

 С приказом ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД с. ЗИЛЬГИ»**

**ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ**

**СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

 **ПРИКАЗ**

 От 15.08.2024г. № 4 О/Д

**О создании комиссии по административно-общественному контролю за организацией и качеством питания детей**

Для контроля за организацией и качеством питания детей в МБДОУ «Детский сад с.Зильги», с целью повышения уровня питания

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания детей в ДОУ в составе:

 - председатель ПК – Накусова Л.Т.

 - медицинская сестра – Болиева Л.Р.

 - представитель родителей – Торчинова М.

 - представитель родителей – Елоева В.В.

2. Утвердить положение о комиссии по административно-общественному контролю за организацией и качеством питания детей в ДОУ.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 И.о.заведующего Козырева Л.М.

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД с. ЗИЛЬГИ»****ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ****СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ -АЛАНИЯ** |

**ПРИКАЗ**

15.08.2024г. № 5 ОД

**О назначении ответственного лица за организацию**

**Питания в учреждении на 2024/2025 учебный год**

На основании Постановления 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» ,с целью обеспечения эффективного контроля за качеством

питания, санитарным состоянием учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным лицом за организацию питания в учреждении

назначить медицинскую сестру–Болиеву Ларису Рамазановну,

с выполнением функциональных обязанностей за организацию питания.

2.Определить для ответственного лица следующий круг функциональных обязанностей:

2.1. Осуществлять систематический контроль:

• за графиком закладки продуктов и выдачи готовых блюд;

• за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

• за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

• за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями(сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

• за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

• за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

• за ведение табеля посещаемости детей в группах;

• за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции–входной контроль и т.д.)

2.2. Контролировать составление меню - требования.

2.3. Ежедневно в 08.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных всех возрастных групп.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 И.о.заведующего Козырева Л.М.

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД с. ЗИЛЬГИ»****ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ****СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ -АЛАНИЯ** |

**ПРИКАЗ**

 15.08.2024г. № 6 О/Д

**Об утверждении меню**

На основании санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 года № 3590-20 и в целях обеспечения сбалансированного питания, создания условий для организации питания, рационального использования продуктов и для ведения контроля за технологией приготовления блюд.

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1.Утвердить и ввести в действие новое двухнедельное меню для организации питания для воспитанников МБДОУ «Детский сад с.Зильги» в соответствии с рекомендованным двухнедельным меню с 16.08.2024 года.

 2. Утвердить технологические карты, разработанные на основе сборников рецептур блюд и кулинарных изделий для питания детей в дошкольных образовательных учреждениях.

3. Коллектив МБДОУ «Детский сад с. Зильги» ознакомить с новым двухнедельным меню, технологическими картами приготовления пищи, среднесуточными нормами питания детей ДОУ.

4. Бухгалтеру Хадарцевой И. Р. и завхозу Борукаевой Э. З.

 производить расчет меню в соответствии с меню.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего Козырева Л.М.