

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение*  
**«Детский сад № 300 Дзержинского района Волгограда»**  
**(МОУ детский сад № 300)**

---

**П Р И К А З**

25 мая 2022 г.

№ 50

**О внесении изменений в приказ № 32 от 11.01.22г. об организации питания в МОУ детском саду № 300**

В соответствии с «Порядком организации питания» от 25.05.2022г.№ 06 – 01 – 01, муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 300 Дзержинского района Волгограда»

**Приказываю: читать приказ в новой редакции**

1.Организовать питание с 25.05.2022 – 31.12.2022 в МОУ детском саду № 300 (далее ДОУ) в соответствии с «Порядком организации питания» от 25.05.2022 г.№ 01 – 06 - 01, Контрактом №7616/300 от 27.12.2021 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Виво-Маркет»(далее – Контракт).

2. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам» (приложение № 1)

**3.В.Н. Финионову**, старшую медицинскую сестру назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 300 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.

4.Ответственный в соответствии с «Порядком организации питания» от 25.05.2022г № 06 – 01 - 01:

➤ Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

➤ Обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00 часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;

➤ Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

➤ Обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение абонементной книжки (согласно приложению № 5 к контракту), подписание в двухстороннем порядке талона и корешка абонементной книжки (корешок талона подписывается ответственным представителем исполнителя и остается в МОУ, талон подписывается Ответственным и передается исполнителю контракта).

➤ Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются руководителю МОУ (в соответствии с приложением № 1 к контракту).

➤ Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.

➤ Контролирует:

-размещения копий ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийности блюд и дневного рациона, в целом, для каждой возрастной группы МОУ; обеспечивает их подписание и размещение копий меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;
- оказание услуг исполнителем контракта по организации питания в МОУ (запрашивает у Исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверяет обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленных предприятием-изготовителем, на их соответствие нормативно-технической документации);
- обеспечение исполнителем контракта надлежащего содержания помещений пищеблока, складских помещений, а также оборудования и инвентаря в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиями пожарной и электробезопасности;
- выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и недопущения случаев их необоснованного расходования исполнителем контракта;
  - Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с отметкой о допуске к работе в гигиеническом журнале (сотрудники) согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 -приложение 1).
  - Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.
  - Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах.
  - Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение заведующему МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств и др.
  - Запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работниками пищеблока (личные медицинские книжки), а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля).
  - Организует совместно с педагогами и родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).
  - Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.
  - Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ:
    - табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;
    - бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме;
    - учет корешков талонов по исполнению контракта;
    - ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
    - гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
    - журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

**5.Т.Г.Потапову**, заведующего хозяйством, назначить ответственным за:

- проверку муниципального имущества на соответствие требованиям содержания предоставленных исполнителю контракта помещений, оборудования, инвентаря и другого имущества.

**6.** Ответственность за организацию питания и размещение в групповых уголках по питанию бланк ежедневного меню с указанием массы порций для каждого приема пищи несут воспитатель и помощник воспитателя:

- Группа № 1 Евдокимова М.Ю. – воспитатель  
Симилова Е.Н. – воспитатель  
Серединцева Н.Б.
- Группа № 2 Хотянина Е.И. – воспитатель  
Мамедова А.Н. – помощник воспитателя
- Группа № 3 Маклакова Е.С. – воспитатель  
Белова Т.Д. – воспитатель
- Группа № 4 Алисова Т.С. – воспитатель  
Андреева К.А. – воспитательном  
Сырбу И.А. – помощник воспитателя
- Группа № 5 Герасимова Н.В. – воспитатель  
Краснова Е.Н. – воспитатель
- Группа № 6 Фрицлер В.В. – воспитатель  
Пестерева И.А. – воспитатель
- Группа № 7 Петрова Н.А. – воспитатель  
Белоусова Н.В. – помощник воспитателя
- Группа № 8 Журавлева О.И. – воспитатель  
Гулевская Е.А. – воспитатель  
Фаусек Н.И. – помощник воспитателя
- Группа № 9 Слизова С.А. – воспитатель  
Аветисян К.Р. – помощник воспитателя
- Группа № 10 Чукарина И.Е. – воспитатель;  
Старостина Т.А. – помощник воспитателя

**9.** Воспитателям, помощникам воспитателей – организовать доступность питьевой воды воспитанникам в течение всего периода пребывания в учреждении. Выдавать воду в стеклянных или керамических стаканчиках. Чистые стаканы размещать в специально отведенном месте на специально промаркированный поднос, дном вверх. Допускается использование одноразовых стаканчиков.

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

Заведующий

МОУ детский сад № 300 \_\_\_\_\_ О.В. Уварова