Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 45»

Приказ

10.01.2023 г. № 10/ п

Об организации питания и контроля в ДОУ

С целью организации полноценного сбалансированного и рационального питания детей, для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников

П р и к а з ы в а ю:

1. Организовать с 09.01.2023 года четырехразовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), в пределах выделенных бюджетных средств, и поступающих внебюджетных средств.

2. Питание детей в учреждения осуществлять в соответствии с 10- дневным меню, утвержденным руководителем учреждения (приказ № 218/п от 28.09.2022 г.) Меню разработано для детей в возрасте от 1,6 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих Учреждение с 10, 5 и с 12-ти часовым режимом пребывания детей и номенклатурой пищевых продуктов, используемых в питании детей в ДОУ.

3. Всем сотрудникам Учреждения строго соблюдать требования СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

4. Назначить ответственным лицом за участие в контроле по организации питания медицинскую сестру С.С.Кудряшову.

5. Возложить на С.С.Кудряшову следующие обязанности:

- участвовать в контроле за соблюдением персонала пищеблока требований к приготовлению пищи;

-ежедневно проводить бракераж пищи и вести бракеражный журнал готовой продукции, согласно требований СанПиН.

6. Возложить ответственность: за организацию работы на пищеблоке и качественное приготовление пищи на шеф-повара и поваров, в части доготовочного процесса - на кладовщика.

7. Определить для ответственных за питание шеф-повара и поваров следующий круг функциональных обязанностей:

- В своей работе строго соблюдать условия и требования к процессу приготовления пищи, в соответствии с технологическими картами.
- Поварам непосредственно после приготовления пищи отбирать суточную пробу готовой продукции и обеспечить сохранность отобранных образцов в сроки определенные СанПиН.
- Шеф-повару своевременно и в полном объеме оформлять документацию на пищеблоке согласно требованиям СанПин.
- Поварам соблюдать нормы температурного режима выдачи готовых блюд и иметь на раздаче контрольные блюда по отдельным категориям воспитанников.
- Работникам пищеблока работать в специальной одежде, переодеваться и хранить личные вещи в специальном помещении.
- Шеф-повару организовывать на пищеблоке экономию электроэнергии, горячей и холодной воды.

8. Иметь на пищеблоке:
- картотеку технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с СанПин;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- промаркированную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал складского учета поступающих продуктов.

9. Медработник С.С.Кудряшова должна участвовать в контроле за:
- графиком закладки продуктов;
- графиком выдачи готовых блюд;
- санитарным состоянием пищеблока,
- организацией питания в группах.

Вести журналы:
-по прохождению сотрудниками пищеблока медицинского освидетельствования в соответствии с СанПиН 2020 г. и гигиенического обучения;
-по учету и выдаче личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников дошкольного учреждения.

10. Утвердить график контроля за закладкой продуктов:

Дни недели	Дежурный администратор
Понедельник	Заведующая Романова И.Б.
Вторник	Старший воспитатель Павлова О.В
Среда	Заместитель заведующей Волкова Т.Н.
Четверг	Медицинская сестра Кудряшова С.С.
Пятница	Медицинская сестра Кудряшова С.С.

В целях организации контроля производить записи в специальном журнале «Закладка продуктов», который хранится на пищеблоке. Ответственность за внесение записей в журнал возложить на дежурных администраторов.

11. Определить для кладовщика следующий круг функциональных обязанностей:

- своевременно по электронной почте или факсу подавать заявку поставщику с последующей передачей оригинала уполномоченному представителю поставщика на поставку товаров необходимых для обеспечения процесса организации питания;
-ежедневно заполнять журнал калорийности для учета выполнения натуральных норм продуктов питания на одного ребенка;
- вывешивать ежедневное меню на стенде, с указанием наименования блюда, объема порций, рекомендаций на ужин;
- вести бракеражный журнал готовой продукции, согласно требований СанПиН;
- при изменении количества товаров своевременно производить корректировку заявки (не позднее 12:00 часов рабочего дня, предшествующего дате поставки).

12. Кладовщик несет ответственность за приемку продукции по количеству и качеству от поставщика. В случае расхождения товара по количеству информирует поставщика, делает отметку в накладной, при необходимости приглашает членов комиссии по питанию для составления акта. При нарушении требований стандартов по качеству поставляемой продукции (нарушены сроки реализации, отсутствие сертификатов качества, не читаемая маркировка товара и т.д.), незамедлительно сообщать руководителю, поставщику, и составлять необходимые нормативные документы для возврата данной партии товара поставщику.

Обеспечивает складирование и хранение продукции и сырья согласно требованиям СанПиН и сопроводительным документам товаропроизводителя (маркировка товара с указанием температуры и сроков хранения):

- запас товаров находящихся на хранении не должен превышать месячной потребности необходимой для питания воспитанников;
- отпуск продукции на пищеблок осуществлять своевременно согласно меню – раскладке.

Ведет следующие журналы: температурный режим холодильного оборудования, стуловой журнал работников пищеблока, витаминизацию пищи, журнал скоропортящихся продуктов, журнал рыбных и мясных продуктов, журнал учета транспорта поставляемых продуктов.

13. Для составления актов при обнаружении расхождений при приемке товаров по количеству и качеству утвердить следующий состав комиссии:
заведующая Романова И.Б., медицинская сестра Кудряшова С.С., старший воспитатель Павлова О.В.

14. В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы создать бракеражную комиссию в составе:
Председатель комиссии: заведующая Романова И.Б.
Члены комиссии: заместитель заведующей Волкова Т.Н., медицинская сестра Кудряшова С.С., старший воспитатель Павлова О.В.

Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию». Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой продукции. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

15. Старшему воспитателю Павловой О.В.
- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками Учреждения, их родителями (законными представителями) по формированию навыков здорового питания, этике приема пищи.

Старшему воспитателю Павловой О.В., воспитателям групп следить за правильной сервировкой стола, формировать у воспитанников навыки культуры здорового питания, этики приема пищи.

16. Воспитатели групп несут персональную ответственность за:
- правильное ведение табеля, соответствие полученной информации фактическому присутствию детей, наличие справок о состоянии здоровья;
- качество организации питания воспитанников группы.

17. Воспитателям и помощникам воспитателя:
- строго соблюдать 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 2-е блюдо;
- соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в промаркированных емкостях;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствия детей на пищеблоке.

18. Заместителю заведующей по хозяйственной части Волковой Т.Н.:
- организовывать оснащение пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН 2020 г. к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении и создании условий для организации питания детей;
- систематически осуществлять проверку состояния помещения пищеблока и оборудования, а также его использования по назначению;
- своевременно обеспечивать пищеблок дезинфицирующими и моющими средствами;
- вести журнал по утилизации отходов;
- своевременно пополнять медицинскую аптечку;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, воды и теплоснабжения);
- организовывать обучение по охране труда и технике безопасности.

19. Ответственному за ведение сайта Павловой О.В. обеспечить обновление информационного блока на сайте в разделе «Организация питания».

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 45» И.Б.Романова