

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(МБДОУ «Детский сад №22»)

**ПРИКАЗ**

« 04 » сентября 2023 г.

№ 58-н

г. Заволжье

Об организации питания  
и контроля

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

**Приказываю:**

1. Организовать на 2023-2024 учебный год четырехразовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), в пределах выделенных бюджетных средств, и поступающих внебюджетных средств.

2. Питание детей в учреждении осуществлять в соответствии с 10-дневным меню, утвержденным заведующим ДОУ. Меню разработано для детей в возрасте от 1 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих Учреждение с 12-ти часовым режимом пребывания детей и номенклатурой пищевых продуктов, используемых в питании детей в образовательных учреждениях.

3. Всем сотрудникам Учреждения строго соблюдать требования СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

4. Назначить ответственным лицом за организацию питания Смирнову М.М., заведующего хозяйством ДОУ.

5. Возложить на Смирнову М.М. следующие обязанности:

- ежедневно составлять меню и утверждать руководителем ДОУ;
- информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке, с указанием наименования блюда, объема порций, рекомендаций на ужин и информации о витаминизации.
- контролировать соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- проводить витаминизацию третьего блюда с внесением информации в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд);
- осуществлять контроль за количеством и качеством поступающей продукции;
- ежедневно проводить бракераж пищи и вести бракеражный журнал скоропортящейся и готовой пищевой продукции, согласно требований СанПиН;

- ведение журнала учета температуры и влажности в складских помещениях;
- ведение ведомости контроля за рационом питания;
- организовать обучение по технике безопасности и охране труда.

6. Возложить ответственность: за организацию работы на пищеблоке, качественное приготовление пищи, на Гурусову Н.В., повара и Смирнову М.М., и.о. повара,

в части доготовочного процесса на Смирнову М.М., заведующего хозяйством.

6.1 Определить для ответственных за питание поваров следующий круг функциональных обязанностей:

6.2 В своей работе строго соблюдать условия и требования к процессу приготовления пищи, в соответствии с технологическими картами.

6.3 Поварам Гурусовой Н.В., Смирновой М.М. непосредственно после приготовления пищи отбирать суточную пробу готовой продукции, согласно СанПин 2.3/2.4.3590 - 20 и обеспечить сохранность отобранных образцов в сроки определенные СанПиН.

6.4 Поварам Гурусовой Н.В., Смирновой М.М. своевременно и в полном объеме оформлять документацию на пищеблоке согласно требованиям СанПин.

6.5 Поварам соблюдать нормы температурного режима выдачи готовых блюд и иметь на раздаче контрольные блюда по отдельным категориям воспитанников.

6.6 Работникам пищеблока работать в специальной одежде, переодеваться и хранить личные вещи в специальном помещении.

6.7 Поварам организовать на пищеблоке экономию электроэнергии, горячей и холодной воды.

7. 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 пищевой продукции;
- журнал генеральных уборок помещений пищеблока;

- журнал обработки холодильного оборудования;
- журнал кварцевания помещений.

8. Утвердить график контроля за закладкой продуктов: (приложение № 1)

Дни недели	Дежурный администратор
Понедельник	Заведующий Анучина Н.Б.
Вторник	Старший воспитатель Балашова О.С.
Среда	Учитель – логопед Симонова В.А.
Четверг	Заведующий хозяйством Смирнова М.М.
Пятница	Заведующий хозяйством Смирнова М.М.

8.1 в целях организации контроля производить записи в специальном журнале «Закладка продуктов», который хранится на пищеблоке. Ответственность за ведение журнала возложить на Смирнову М.М., заведующего хозяйством.

8.2 утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 2).

8.3. утвердить график выдачи готовой пищи с пищеблока и приема пищи в группах (приложение № 3)

9. Определить для заведующего хозяйством Смирновой М.М. следующий круг функциональных обязанностей:

9.1 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.

9.2 При изменении количества товаров своевременно производить корректировку заявки (не позднее 12:00 часов рабочего дня, предшествующего дате поставки).

9.3 Заведующий хозяйством 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 ДОУ, поставщику, и составлять необходимые нормативные документы, для возврата данной партии товара поставщику.

9.4 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.

9.5 Обеспечивает ведение документации согласно требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

9.6. Организует утилизацию отходов и ведение журнала по утилизации.

10. Для составления актов при обнаружении расхождений при приемке товаров по количеству и качеству утвердить следующий состав комиссии:

Заведующий – председатель комиссии, заведующий хозяйством и старший воспитатель – члены комиссии.

11. 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: заведующий Анучина Н.Б.  
должность ФИО

  
подпись

Члены комиссии: заведующий хозяйством Смирнова М.М.  
должность ФИО

  
подпись

старший воспитатель Балашова О.С.  
должность ФИО

  
подпись

11.1 Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию». Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

11.2 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.

12 Старшему воспитателю Балашовой О.С.:

12.1. своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;

12.2. включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

12.3. организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками Учреждения, их родителями (законными представителями) по формированию навыков здорового питания, этике приема пищи.

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

14. Воспитатели групп несут персональную ответственность за:

14.1. правильное ведение табеля, соответствие полученной информации фактическому присутствию детей, наличие справок о состоянии здоровья после отсутствия ребенка в ДОУ более 7 дней (по причине болезни) информацию о причине отсутствия ребенка в ДОУ;

14.2. качество организации питания воспитанников группы;

15. Воспитателям и помощникам воспитателя:

15.1. строго соблюдать графики получения готовых блюд на пищеблоке;

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

15.3. раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;

15.4. соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;

15.5. своевременно раздавать детям 2-е блюдо;

15.6. соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребенку;

15.7. использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;

15.8. вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций возрасту);

15.9. не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых.

15.10. получать пищу в промаркированных емкостях;

15.11. соблюдать питьевой режим в группах;

15.12. не допускать присутствия детей на пищеблоке.

16. Заведующему хозяйством Смирновой М.М.:

16.1. организовать оснащение пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; и создании условий для организации питания детей.

16.2. систематически осуществлять проверку состояния помещения пищеблока и оборудования, а также его использования по назначению;

16.3. своевременно обеспечивать пищеблок дезинфицирующими и моющими средствами.

16.4. осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, воды и теплоснабжения)

17. Ответственному за ведение сайта старшему воспитателю Балашовой О.С. обеспечить обновление информационного блока на сайте в разделе «Питание».

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Б.Анучина