

муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 262 комбинированного вида»
г.Новосибирск, 630084, ул.Авиастроителей,5а, тел.265-45-95

Приказ № 7/1 -од

от 10.02.2021г

Об организации питания
воспитанников и работников ДОУ

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжать организовывать 4-х разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
 2. Всем работникам МКДОУ № 262 строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
 3. Утвердить график закладки основных продуктов. Приложение № 1.
 4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы. Приложение № 2.
 5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. Приложение № 3.
2. Назначить ответственного за организацию питания в МКДОУ № 262.
- 2.1. Назначить ответственным за организацию питания в МКДОУ № 262 калькулятора Семенову Татьяну Сергеевну.
Возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ, ведение табеля питания сотрудников МКДОУ.
- 2.2. Определить для ответственного за питание Семеновой Т.С. следующий круг функциональных обязанностей:
- 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:
- за графиком закладки продуктов;
 - за графиком 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 ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$;
- 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 и др.)

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- включать набор продуктов для питания сотрудников МКДОУ №262, входящих в 1-ое, 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб пшеничный;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего МКДОУ;
- в меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада, заведующего.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.3. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденным заведующим, на воспитателей и младших воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие 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;

- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

2.7. Работникам пищеблока: Вьюненко О.А., Тырышкиной Ю.С., Редько И.Д., Беловой И.И., Горбуновой С.В.

- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел согласно утвержденного графика;
- давать готовую продукцию только после снятия пробы с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графика выдачи пищи на группы;

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности,
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- график закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции – выходной контроль.

2.7.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

3. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел и разрешения выдачи данной продукции в группы:

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

- 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 калькулятору Семеновой Т.С. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требованиях 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.

Старшему воспитателю Беловой С.Н.:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;
- включить в оперативный контроль вопросы формирования рационального питания, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

2.4.1. Калькулятору Семеновой Т.С. строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.5. Заместителю руководителя – Новиковой Е.В.

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
 - систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
 - осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
 - организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
- Касатурову С.А., завхоза, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания.
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
 - обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

Председатель комиссии Трофимова Марина Георгиевна-
заведующий МКДОУ д/с № 262

Члены : по адресу Авиастроителей, 5а:

Касатурова С.А. завхоз, Белова С.Н. старший воспитатель, Диль С.В.
калькулятор

по адресу Авиастроителей, 4а:

Семенова Т.С. калькулятор, Засорина О.В. старший воспитатель, Новик
М.И. бухгалтер

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»
Итоги проведенного контроля фиксировать в Журнале бракеражного контроля,
который хранится на пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить
в известность заведующего МКДОУ № 262.

3.3. Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на
Калькулятор Семенову Т.С.

4. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания.

4.1 Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии – Трофимова Марина Георгиевна –
заведующий МКДОУ № 262;

Члены комиссии:

Новикова Е.В. заместитель руководителя;

Паули Е.В. - контрактный управляющий;

Новик М.И. бухгалтер.

4.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания
в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в
известность заведующего МКДОУ № 262.

5. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Воспитателям ежедневно в 07.00 вывешивать меню на специальном
информационном стенде в приемных комнатах групп.

6. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

7. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего
Трофимовой М.Г. возложить на старшего воспитателя Белову С.Н.

8. Приказ довести под личную роспись всех работников МКДОУ № 262,
копию приказа хранить на пищеблоке.

Заведующий МКДОУ



М.Г. Трофимова

С приказом ознакомлены:

