

ПРИКАЗ

№ 79-од

«01» августа 2022 г.

Об организации питания детей и сотрудников

В целях совершенствования организации и качества питания воспитанников, усиления контроля за качеством закупаемых продуктов питания в 2020-2021 учебном году, руководствуясь ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановления Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 №45 «Об организации СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в ОУ», СанПИН 2.4.1.3049-13 зарегистрированном в Минюсте РФ 15 мая 2013 г. № 26 с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в **2022-2023** учебном году организовать питание в МКДОУ д/с № 234 «КРОХА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продукты питания завозят фирмы выигравшие конкурс и имеющие договор и муниципальный заказ. Транспортировка пищевых продуктов проводится в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Пищевые продукты, поступающие в ДОУ, должны иметь санитарно – эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. **Качество продуктов проверяют завхоз.**
2. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования» приказ №2 от 11.01.2021
Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ.
3. Возложить ответственность за организацию питания на калькуляторов Логутову Н.Е., Стешковскую Ю.Л., Рудковскую М.А., Силкину Е.А.

Калькуляторы выписывают меню - требование согласно 10 дневного меню утвержденного Заведующим, меню с учетом денежных и натуральных норм. При отсутствии, каких либо продуктов, проводят замену на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, своевременно утверждают его у руководителя, проводят контроль за сырой и готовой продукцией – снимают пробу и делают запись в журнале (в отсутствие старшей медсестры снимает пробу руководитель или старший воспитатель, или дежурный воспитатель - согласно графика). Делают разноску в журнале натуральных норм. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию холодных напитков (компот и др.) аскорбиновой кислотой. После его охлаждения до температуры не выше 15 градусов (перед реализацией). Выдача готовой продукции разрешается только после снятия пробы с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд. Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню – раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюдо допускают к выдаче ТОЛЬКО после устранения выявленных кулинарных недостатков.

Контролируют правильность отбора и хранения суточных проб.

4. Младшие воспитатели получают по графику готовую продукцию на кухне, выдают детям согласно весу порций обозначенных в меню - раскладке, докармливают детей, выносят отходы после каждого кормления детей. Моют посуду по инструкции с применением моющих и дезинфицирующих средств.
5. Воспитатели обучают детей культуре приема пищи. Учат сервировать стол, пользоваться столовыми приборами. Докармливают детей, рассказывая о пользе каждого блюда. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивают ежедневное меню за время его пребывания в ДОУ.
6. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

завтрак 8.00 - 8.15
обед - 11.30 - 12.20
полдник - 15.00 - 15.15
ужин - 17.15.-17.30

Утвердить график приема пищи:

завтрак (по возрастной группе) - 8.15-8.40
обед- 11.40-13.00
полдник - 15.10-15.40
ужин - 17.30-18.00

7. Ответственным за питание – Логутова Н.Е., Стешковская Ю.Л., Рудковская М.А., Силкину Е.А.
 - 7.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 7.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего (заместителя заведующего).
 - 7.3. Представлять меню для утверждения заведующей или заместителю заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 7.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00
8. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозам:
 - Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность завхозы учреждения Логутова Н.Е., Матузова О.А, Силкина Е.А. и экспедитор базы.
 - Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МКДОУ и поставщика в лице экспедитора.
 - Получение продуктов в кладовую производит завхоз - Логутова Н.Е., Матузова О.А, Силкина Е.А - материально-ответственные лица.
 - Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
9. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котел производить по утвержденному графику:

8.30 -мясо, куры - в 1 блюдо;
9.30 - мясо, куры – во 2 блюдо
продукты для запуска:
7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака
9.00 - тесто для выпечки
10-11.00 - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)
11.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо
13.00 - продукты для полдника
15.00 - продукты для ужина

Поварам производить закладку в котел в присутствии членов бракеражной комиссии (дежурный администратор, старшая медсестра, дежурный воспитатель).
10. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
 - бухгалтеров: Валковой М.В., Пименовой Ю.В.
 - председателя профкома Гуня В.В., калькуляторы Рудковской М.А, Стешковской Ю.Л.Комиссии ежеквартально проводить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего.
11. Завхозам ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Пименовой Ю.В. и Валковой М.В.
12. Назначить ответственных за ведение табеля питания сотрудников: Логутову Н.Е., Стешковскую Ю.Л., Матузову О.А., Силкину Е.А.

Сотрудников учреждения питаются в учреждении на основании личного заявления становиться один раз (обедом) - перерыв и вторым (ужин) из общего с детьми котла (без права выноса).

Воспитатели могут обедать вместе с детьми, подавая личный пример. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

Ответственными за ведение таблицы питания сотрудников назначить завхозов:

Ленинградская, 358 – Силкина Е.А.

Чехова, 175 – Матузова О.А.

Кирова, 288 – Логутова Н.Е.

Никитина, 13 а – Кривоносова Е.В.

Сотрудники оплачивают сырьевой набор продуктов по себестоимости. Деньги за питание сотрудников учитываются главным бухгалтером Пименовой Ю. В. на основании таблицы предоставленного ответственными лицами, зачисляются на текущий счет детского сада авансом раз в месяц.

14. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- инструкции по разведению дезинфекционных растворов;
- инструкцию по обработке котлов и посуды;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток (48 час.);
- вымеренную посуду с указанием назначения и объема блюд.

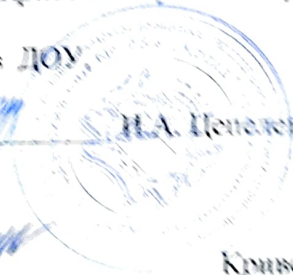
15. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи, в том числе и мобильные телефоны.

16. Ответственность по организации питания для детей каждой группы несут - воспитатель, младший воспитатель.

17. Общий контроль за организацией питания возлагаю на калькуляторов Логутову Н.Е., Стешкова Ю.Л., Рудковскую М.А., Силкину Е.А., заместителей заведующего Шмелеву А.Л., Овсянникову Н.В., Зимакову Л.А., Кривоносову Е.В., бухгалтеров Пименову Ю.В. и Валкову М.В.

18. С приказом ознакомить всех сотрудников ДОУ

Заведующий  Н.А. Цemelова



Ознакомлены:

Заместитель заведующего  Кривоносова Е.В.

Завхоз  Логутова Н.Е.

Завхоз  Матузова О.А.

Старший воспитатель  Зonova Н.Н.

Заместитель заведующего  Шмелева А.Л.

Заместитель заведующего  Овсянникова Н.В.

Заместитель заведующего  Зимакова Л.А.

Завхоз  Силкина Е.А.