

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Собинского района детский сад №9 «Родничок»

ПРИКАЗ

11.01.2022г

№ 15 -ОД

Об организации питания воспитанников в 2022 году

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 и выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДООУ в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать г. 4-х разовые горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню» невм
Всем работникам ДООУ строго соблюдать требования СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
2. утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группу (приложение № 2).
5. Утвердить Положение об организации питания воспитанников МБДОУ №9 Собинского района детский сад «Родничок» (приложение № 3).
6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. (приложение № 4)

О назначении ответственного за организацию питания в ДООУ

На Юдину Галину Олеговну – повара, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДООУ, предоставление их в электронном виде и на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию и взаимодействие с поставщиками.

2.2. Определить для *ответственного за питание Юдину Галину Олеговну*, следующий круг функциональных обязанностей:

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 СП
- 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°...+6°;
- 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, журнал пищевой продукции –входной контроль и т.д.)

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 (приложение № 6);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- утверждения заведующим до 12.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов родительского комитета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в

группе в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателя и младшего воспитателя группы:

воспитатель Максимова Инна Станиславовна

помощник воспитателя Баркаева Людмила Георгиевна

Воспитателю и младшему воспитателю:

- 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;
 - вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
 - вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей
 - не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
 - получать пищу в специально промаркированные емкости с крышкой;
 - при приеме пищи использовать отдельную посуду;
 - соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

Максимовой Инне Станиславовне ,воспитателю:

- Своевременно осуществлять контроль за качеством организацией 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, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
 - строго следить за:
 - правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания

Зеленовой Галине Викторовне, заведующему

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, 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.

Юдину Галину Олеговну, 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 недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СП за хранением продуктов в условиях склада;
 - вести необходимую документацию;
 - производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню;

ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии

2.7. Работнику пищеблока: повару Юдиной Галине Олеговне

- работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику.
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи;
- раздеваться в специально отведенном месте.

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;

- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 48 часов);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

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

Халаты и личная одежда хранятся в разных шкафах.

Зеленовой Галине Викторовне, заведующему, обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

Утвердить «Положение о бракеражной комиссии» (приложение № 10)

Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику (приложение № 11)

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на младшего воспитателя Баркаеву Людмилу Георгиевну

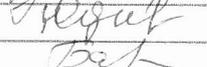
О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи повару Юдиной Галине Олеговне закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии заведующего или членов бракеражной комиссии. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на **Максимову И.С.**

Заведующий МБДОУ  Г.В. Зеленова

С приказом ознакомлены: 11.01.2022

№	ФИО	должность	подпись
1	Максимова И.С.	воспитатель	
2	Юдина Г.О.	повар	
3	Баркаева Л.Г.	мл. восп	