

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА» п. ШКОЛЬНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

09 января 2023г

п. Школьное

№ 4

Об организации питания в 2023 году

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020г., Положением об организации питания в МБДОУ «Детский сад «Звездочка» п. Школьное», с целью упорядочения и совершенствования организации питания, определения порядка и условий обеспечения питанием в дошкольном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников в соответствии с двухнедельным основным меню, утвержденным заведующим МБДОУ.
2. Медсестре Новомирской О.И. разрабатывать (по потребности) индивидуальное меню для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, в соответствии с представленными родителями (законными представителями) ребенка назначениями врача.
3. Установить в детском саду 4-х разовый режим питания: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, с учетом 10,5 часовым режимом работы всех групп.
4. Утвердить графики выдачи пищи с пищеблока и приема пищи по группам с учетом режима питания воспитанников, согласно требованиям Сан Пин.
5. Назначить ответственным за организацию питания в дошкольном учреждении медицинскую сестру Новомирскую О.И.
6. Ответственному за питание Новомирской О.И.
 - 6.1. Разрабатывать технологические карты для организации питания детей в соответствии с основным и индивидуальным меню на основании Сборников рецептур на продукцию для питания детей в ДОО. Сборник технических нормативов под редакцией М.П.Могильного, В.А. Тутельяна. Издательство: Москва, Дели плюс, 2015г. или другие ,утвержденные Минюстом РФ.
 - 6.2. Вносить (при необходимости) изменения и дополнения в основное и индивидуальное меню только с разрешения заведующего МБДОУ на основании приказа.

6.3. Сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте на центральных входах в дошкольное учреждение и на пищеблоке (с выходом блюд согласно требований СанПиН).

6.4. Контролировать отбор и хранение суточных проб.

6.5. Отрабатывать и корректировать режим и график питания детей.

6.6. Оформлять возврат и добор продуктов не позднее 9.00 часов

6.7. Ежедневно на центральном входе в дошкольное учреждение и на пищеблоке вывешивать меню с выходом блюд согласно требований СанПиН, утвержденное руководителем.

6.8. Вести мониторинговую деятельность и контроль за:

- рационом питания воспитанников для каждой возрастной категории;
- качеством продуктов, поступающих от поставщиков;
- технологией приготовления пищи;
- выполнением режима питания;
- соблюдением детьми правил личной гигиены и соблюдение культурно-гигиенических навыков во время приема пищи;
- санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, кладовых, групп;
- соблюдением персоналом правил санитарной и личной гигиены, внешнего вида;
- ведением документации и внесением родительской оплаты;
- правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов;
- санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки, обработки, правильного использования по назначению.
- выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- наличием всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- удовлетворенностью родителей качеством питания;

6.9. Вносить предложения по улучшению организации питания;

6.10. Вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

6.10. Проводить антропометрические измерения детей:

-раннего возраста – 1 раз в месяц;

-дошкольного возраста – 1 раз в квартал;

6.11. Оказывать консультативную помощь педагогическому и техническому персоналу, принимающему участие в организации питания детей по вопросам санитарно-гигиенического и эстетического воспитания.

6.12. Вести контроль за обеспечением питьевого режим в детском саду согласно требований Сан Пин.

6.13 Вести следующую документацию:

- Ведомость контроля за рационом питания воспитанников
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
- Журнал замены продуктов.
- Гигиенический журнал сотрудников.
- График смены кипяченой воды.

- Журнал учета посещаемости воспитанников.
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал учета влажности в процедурном кабинете и изоляторе детского сада
- Санитарный журнал.

7. Заведующему хозяйством Кочубей Т.Н. осуществлять контроль за:

- санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, кладовых, групп;
- выполнением персоналом правил санитарной и личной гигиены;
- санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки, обработке, правильного использования по назначению;
- бесперебойной работой холодильно-технологического оборудования,
- оснащение пищеблока и групп кухонным инвентарем, посудой и моющими дезинфицирующими средствами;
- своевременной поверкой технологического оборудования.
- работу в системе «Меркурий».
- ведение ведомости учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;

8. Возложить ответственность на кладовщика Резник Л.Н. за:

- взаимодействие с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формирование и своевременное направление заявок на поставку продуктов питания;
- своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- прием продуктов питания и продовольственного сырья в сопровождении документов, которые свидетельствуют об их происхождении и качестве;
- хранение продуктов питания и продовольственного сырья с соблюдением товарного соседства и сроков реализации;
- ведение документации (Журнал складского учета продуктов питания, журнал бракеража скоропортящейся продукции, журнал учета влажности в кладовой, журнал заявок)
- выдачу продуктов с кладовой на пищеблок не позднее 16.00 час.

9. Поварам Ходенко В.Н., Спасеновой В.В., Лысак Е.В. :

9.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.

9.2. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов бракеражной комиссии, соблюдать нормы к объёму порции и пищи за один прием на одного воспитанника;

9.3. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медсестрой (лицом ее заменяющим) с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в Журнале бракеража готовой продукции;

9.4. Обеспечить качество и безопасность кипяченной воды и условия ее хранения не более 3-х часов.

9.5. Регистрировать время кипячения воды, придерживаясь следующего графика:

7.00, 09.30, 12.30, 15.00.

9.6. Выдавать помощникам воспитателя кипяченую воду по следующему графику:

7.30, 10.00, 13.00, 15.30

9.7. Проводить отбор суточных проб (согласно графика работы поваров) согласно требований Сан Пин.

9.8. Раздеваться в специально отведенном месте, работать в санитарной одежде.

9.9. Систематически использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении салатов и т.д.

10. Заведующему хозяйством Кочубей Т.Н., медицинской сестре Новомирской О.И. обеспечить работников пищеблока следующими инструкциями:

- по охране труда и технике безопасности
- по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима
- картотекой технологии приготовления блюд
- медицинской аптечкой
- графиком выдачи готовых блюд
- нормами готовых блюд

11. Старшему воспитателю Шарудиловой В.А.:

11.1. Оказывать консультативную помощь педагогическому и техническому персоналу по вопросам санитарно-гигиенического и эстетического воспитания.

11.2. Проводить своевременное обновление информации на стендах по питанию.

11.3. Ежеквартально оформлять дополнительно стенды о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;

11.4. Систематически подготавливать методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);

11.5. Координировать работу воспитателей и помощников воспитателей по формированию у детей культуры питания;

11.6 Проводить контроль за соблюдением детьми правил личной гигиены и воспитанием культурно-гигиенических навыков во время приема пищи;

12. Воспитатели и помощники воспитателей несут персональную ответственность за:

- организацию питьевого режима в группах с соответствующей заменой каждые три часа;
- организацию приема пищи детьми в групповых помещениях;
- доведение объемов порций до воспитанников;
- наличие повышенного процента отходов и причины их возникновения;
- привитие культурно-гигиенических навыков у воспитанников, культуры поведения за столом и культуры приема пищи воспитанниками;
- индивидуальное докармливание детей младшего возраста.

13. Воспитатели групп несут ответственность за своевременное внесение родительской платы за присмотр и уход.

14. Утвердить состав Совета по питанию:

Председатель совета: заведующий МБДОУ

Ткач Н.Г.

Члены:

заведующий хозяйством

Кочубей Т.Н.

старший воспитатель

Шарудилова В.А.

медицинская сестра

Новомирская О.И.

кладовщик

Резник Л.Н.

повар

Ходенко В.Н.

представитель родителей

Челебиева Ю.А.

15. Основными задачами Совета по питанию считать анализ и контроль за:

- организацией питания детей;
 - качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
 - выполнением натуральных норм продуктов питания;
 - качеством приготовления пищи;
 - освоением денежных средств, выделяемых на питание администрацией района;
 - санитарным состоянием пищеблока;
 - осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
 - освещением вопросов организации питания родительской общественности.
16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ

В.А. Шарудилова

