

Приказ

от 18.07.2022 г.

№ 42

1. Об организации питания воспитанников и работников ДООУ в 2022-2023 учебном 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, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДООУ в 2022-2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.08.2022 г. 4-х разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. Всем работникам ДООУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «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 график питания детей в группах (приложение № 3).
6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. (приложение № 4)
7. Утвердить План работы Совета по питанию (приложение № 5).
8. Утвердить Объем порций для детей (приложение № 6).
9. Утвердить Положение о бракеражной комиссии (приложение № 7).
10. Утвердить График работы бракеражной комиссии по контролю за организацией питания (приложение № 8).

2. О назначении ответственного за организацию питания в ДООУ

2.1. На Осиненко Татьяну Борисовну – калькулятора, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДООУ, ведение табеля посещаемости детей, табеля питания работников ДООУ, предоставление их в электронном виде и на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию и взаимодействие с поставщиками.

2.2. Определить для ответственного за питание Осиненко Т.Б. следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- Осуществляет периодический подсчет химического состава и калорийности диет, контроль химического состава фактически приготовленных блюд и рационов (содержание белка, жира, углеводов, витаминов, минеральных веществ, энергетическая ценность и др.)
- 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°...+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.);
- за чистотой буфетных, сервировочных столов, внешним видом персонала.

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 (приложение № 6);
- включать набор продуктов для питания работников ДОО входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай (без сахара);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОО;
- в меню ставить подписи калькулятора, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

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

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

2.3.2. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

I младшая группа

воспитатели: Березовская Ольга Николаевна

Шапова Ольга Анатольевна

младший воспитатель: Капнова Ирина Алексеевна

II младшая группа

воспитатели: Волкова Лидия Григорьевна

Чунарёва Ольга Анатольевна;

младший воспитатель: Леонова Елена Олеговна

средняя группа

воспитатели: Сыркина Татьяна Андреевна

Силюта Ксения Александровна

младший воспитатель: Кобзева Инна Федоровна:

старшая группа

воспитатели: Криворотова Марина Анатольевна

Войтенко Инна Васильевна

младший воспитатель: Горбатко Ольга Валерьевна

подготовительная к школе группа

воспитатели: Зайцева Анастасия Владимировна,

младший воспитатель: Филиппова Елизавета Анатольевна

подготовительная к школе группа

воспитатели: Уколова Галина Николаевна

Колдышева Лилия Федоровна

младший воспитатель: Гангаева Наталья Ивановна

подготовительная к школе группа

воспитатели: Иванова Ольга Алексеевна

Кверчишвили Ирина Владимировна

младший воспитатель: Ламзина Тамара Владимировна

- 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, соответствие поданных сведений калькулятору Осиненко Т.Б. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании 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.

2.4. Суходолиной Любови Анатольевне, старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять медико-педагогический 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;

2.4.1. Суходолиной Любови Анатольевне, старшему воспитателю, строго следить за:

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

2.5. Родионовой Анне Юрьевне, заместителю заведующего по АХР:

- 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.

2.6. Иванову Тамару Федоровну, кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

2.6.1. Ивановой Тамаре Федоровне, кладовщику:

- 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 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 централизованной бухгалтерии.

2.7. Работникам пищеблока: кладовщику Ивановой Тамаре Федоровне, поварам Капновой Татьяне Антоновне, Евтеевой Екатерине Романовне, подсобному работнику Житушкиной Наталье Геннадьевне:

- 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 (приложение №1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);
- 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 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

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

2.8. Родионовой Анне Юрьевне, делопроизводителю, обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

3. О создании бракеражной комиссии

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

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

И.о.заведующего ДОУ Суходолина Любовь Анатольевна;

Члены комиссии:

калькулятор – Осиненко Татьяна Борисовна;

контрактный управляющий – Родионова Анна Юрьевна;

воспитатель, заместитель председателя Совета по питанию – Кверчишвили Ирина Владимировна;

кладовщик – Иванова Тамара Федоровна

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 7)

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии (приложение № 8)

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 калькулятора Осиненко Т.Б.

4. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи повару Капновой Татьяне Антоновне, закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии калькулятора Осиненко Т.Б., или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на калькулятора Осиненко Т.Б., а в ее отсутствии на кладовщика Иванову Т.Ф.

5. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

5.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

И.о.заведующего ДОУ Суходолина Любовь Анатольевна;

члены комиссии:

контрактный управляющий – Родионова Анна Юрьевна;

член контрольно-ревизионной комиссии профкома – Березовская Ольга Николаевна;
бухгалтер ЦБ.

5.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

6. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

6.1. В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на калькулятора Осиненко Татьяну Борисовну
2. В отсутствие калькулятора Осиненко Т.Б. снятие и хранение суточных проб возложить на поваров Евтееву Е.Р., Капнову Т.А.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

7. О создании совета по питанию

В целях контроля за организацией питания в детском саду

7.1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

воспитатель Кверчшвили Ирина Владимировна

Заместитель председателя комиссии:

калькулятор Осиненко Татьяна Борисовна

Члены совета:

контрактный управляющий Родионова Анна Юрьевна;

воспитатель Чунарева Ольга Анатольевна;

кладовщик Иванова Тамара Федоровна;

член Управляющего совета ДОУ, воспитатель Иванова Ольга Алексеевна.

7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

8. Об ознакомлении родителей
воспитанников с меню

Осиненко Татьяне Борисовне, калькулятору, ежедневно в 7.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

8.1. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

9. Контроль за исполнением приказа во время отпуска и.о.заведующего Суходолиной Л.А. возложить на заместителя заведующего по АХР Родионову А.Ю.

10. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя, калькулятора Осиненко Т.Б., кладовщика Иванову Т.Ф.

12. Приказ довести под личную роспись всех работников ДОУ, копию приказа хранить в пищеблоке.

И.о.заведующего МБДОУ № 19
М.П.

_____ Суходолина Л.А.

МБДОУ № 19, Суходолина Любовь Анатольевна, И.О.ЗАВЕДУЮЩЕГО
19.10.2022 07:45 (MSK), Сертификат 6E342F0091AD9FBA4A6C61B274C27CE7